

**OBJ.:** Faculta al Aeropuerto El Tepual, Puerto Montt, para efectuar llamado a propuesta publica por los servicios de **“ASEO, LIMPIEZA Y EXTRACCIÓN DE BASURA PARA EL AEROPUERTO EL TEPUAL DE PUERTO MONTT”**, aprueba las Bases de Licitación, Pautas de Evaluación y nombra comisión de apertura, estudio y sugerencia de adjudicación.

---

NR. :09/8/ 068.1 EXENTA

PUERTO MONTT, 01 MAR 2018

**RESOLUCION DE LA DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL, SUBDEPTO. ZONA AEROPORTUARIA SUR, AEROPUERTO EL TEPUAL, PUERTO MONTT.**

**VISTOS:**

- a) La Ley N° 16.752, Orgánica de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- b) Las disposiciones contenidas en la Ley N° 19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios, su Reglamento y las modificaciones posteriores.
- c) La Resolución N° 1.600, de fecha 30.Oct.2008 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre Exención de Trámite de Toma de Razón.
- d) La delegación de facultades dispuestas por el Sr. Director General, mediante Resolución N° 358 de fecha 29 de Agosto de 2016, publicada en el Diario Oficial de fecha 24 de Noviembre de 2016.

**CONSIDERANDO:**

- a) La necesidad de la Dirección General de Aeronáutica Civil, Sd. Zona Aeroportuaria Sur, Aeropuerto El Tepual, de contratar los servicios de Aseo, Limpieza y extracción de basura para las dependencias del Aeropuerto El Tepual de Puerto Montt.
- b) Que, el servicio solicitado no se encuentra dentro del catálogo de Convenios Marco vigente de la plataforma de Mercado Público.
- c) Las Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas relativas al servicio de **“ASEO, LIMPIEZA Y EXTRACCIÓN DE BASURA PARA EL AEROPUERTO EL TEPUAL DE PUERTO MONTT”**, preparadas por la Oficina Logística del Aeropuerto El Tepual de Puerto Montt.
- d) Los fondos asignados y disponibles para la contratación de los servicios requeridos en el Subtítulo 22, Ítem 08, Asignación 001 del presupuesto asignado para el año 2018.

**RESUELVO:**

- 1.- Facúltese al Aeropuerto El Tepual, para efectuar llamado a Propuesta Pública por la adquisición de los servicios indicados en la letra a) de los considerando.
- 2.- **APRUEBENSE** las Bases de Licitación, conformadas por los antecedentes que se indican a continuación:
  - 2.1 Bases Administrativas.
  - 2.2 ANEXO "A" : Bases Técnicas.
  - 2.3 ANEXO "B" : Pauta de Evaluación.
  - 2.4 ANEXO "C" : Formato de Declaraciones.
  - 2.5 ANEXO "D" : Formulario Presentación de Presupuesto.
  - 2.6 ANEXO "E" : Identificación del Proponente
  - 2.7 ANEXO "F" : Listado de Empresas
  - 2.8 ANEXO "G" : Certificado Visita a Terreno
  - 2.9 ANEXO "H" : Condiciones de Empleo y Remuneraciones
  - 2.10 ANEXO "I" : "Instructivo Técnico de Gestión Ambiental y de Seguridad y Salud Ocupacional para entidades empleadoras que ejecuten obras o presten servicios en las Unidades de la DGAC"

**2.1.- BASES ADMINISTRATIVAS**

**BASES ADMINISTRATIVAS PROPUESTA PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO, LIMPIEZA Y RETIRO DE BASURA PARA EL AEROPUERTO EL TEPUAL, PUERTO MONTT AÑO 2108**

**I.- OBJETO DE LA PROPUESTA**

La DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL, en adelante también D.G.A.C., la entidad licitante, la Institución o el Comprador llama a Licitación Pública para contratar los servicios de "ASEO, LIMPIEZA Y RETIRO DE BASURA PARA EL AEROPUERTO EL TEPUAL DE PUERTO MONTT", conforme a las presentes Bases de Licitación.

La presente licitación, se regirá de acuerdo a las disposiciones contenidas en la ley N°19.886 de Bases sobre contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

**CRONOGRAMA DE LA PROPUESTA**

ORDEN	HITOS GENERALES	CRONOGRAMA	N° DE DIAS
1	PUBLICACIÓN DE LA PROPUESTA.	DÍA 1	01
2	RECEPCIÓN DE CONSULTAS EN EL SISTEMA.	10 DÍAS CORRIDOS DESDE LA PUBLICACIÓN.	20
3	PUBLICACIÓN DE RESPUESTAS EN EL SISTEMA.	3 DÍAS CORRIDOS DESDE LA FECHA FINAL DE RECEPCIÓN DE PREGUNTAS	
4	CIERRE DE PROPUESTA.	20 DÍAS CORRIDOS DESDE LA PUBLICACIÓN A LAS 15:00 HORAS.	
5	APERTURA DE OFERTAS.	DÍA DEL CIERRE DE LAS PROPUESTAS A LAS 15:30 HORAS.	

6	INFORME DE EVALUACIÓN Y SUGERENCIA DE ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA.	DE Y DE LA	DENTRO DE 07 DÍAS CORRIDOS CONTADOS DESDE LA APERTURA DE LAS OFERTAS.	12
7	RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA.		DENTRO DE 05 DÍAS CORRIDOS SIGUIENTES DE EMITIDO EL INFORME DE EVALUACIÓN Y SUGERENCIA DE ADJUDICACIÓN.	
8	CONSULTAS RESPECTO A LA ADJUDICACIÓN		DENTRO DE LAS 48 HORAS SIGUIENTES A LA ADJUDICACIÓN	12
9	RESPUESTAS A CONSULTAS RESPECTO A LA ADJUDICACIÓN		2 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES DESDE LA FECHA FINAL PARA CONSULTAS RESPECTO A LA ADJUDICACIÓN.	
10	ELABORACIÓN Y CELEBRACIÓN DE CONTRATO.		DENTRO DE 12 DÍAS CORRIDOS CONTADOS DESDE LA FECHA DE NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA.	
<b>TOTAL DIAS ESTIMADOS DEL PROCESO</b>				<b>45</b>

## II.- GENERALIDADES

- II.1 El proceso completo de selección de ofertas, adjudicación y contratación se efectuará a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Públicas ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), en adelante también el Sistema de Información, la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra, la Plataforma, o el Portal, según las instrucciones, condiciones, normas y políticas de uso de dicho portal, y conforme a los requerimientos de las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas (Anexo A), Pauta de Evaluación (Anexo B), Formatos de Declaraciones (Anexo C), Formulario de Presentación de Presupuesto (Anexo D), Identificación del Proponente (Anexo E), Listado de Empresas (Anexo F), Visita a Terreno (Anexo G), Condiciones de empleo y remuneraciones de los trabajadores (Anexo H), Instructivo Técnico de Gestión Ambiental y de Seguridad y Salud en el trabajo para entidades empleadores que ejecuten obras o presten servicios en las Unidades DGAC (Anexo I), en adelante también las Bases de Licitación, documentos que a partir de la fecha de su publicación estarán disponibles gratuitamente en dicho sitio electrónico, a objeto de que los interesados puedan tomar conocimiento de ellos y participar en el proceso.
- II.2 La presente Licitación y el Contrato de Prestación de Servicios que de ella se derive se regirán por estas Bases de Licitación, por las aclaraciones que pudiere emitir la Dirección General de Aeronáutica Civil, por las consultas de los Proponentes y las respuestas evacuadas por la Institución y por la Oferta que resulte favorecida con la adjudicación. Las consultas, respuestas y aclaraciones se entenderán que forman parte integrante de las Bases y serán publicadas a través de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)).
- II.3 **En la presente propuesta deberán formularse ofertas por el valor mensual del servicio requerido, en función del presupuesto estimado o disponible informado. En la instancia de recepción y apertura de ofertas, y aun tratándose de una única oferta, la DGAC se reserva el derecho de rechazar aquella(s) oferta(s) que superen el presupuesto estimado o disponible informado.**

- II.4 La Dirección General de Aeronáutica Civil adjudicará la Propuesta al o los proponentes que, cumpliendo las exigencias de las presentes Bases de Licitación obtenga el mayor puntaje como resultado del proceso de Evaluación Técnica y Económica.

**Asimismo la Dirección General de Aeronáutica Civil declarará inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplan los requisitos mínimos establecidos en las presentes Bases de Licitación, y declarará desierta la licitación cuando no se presenten ofertas, o bien cuando las que se presenten no resulten convenientes a sus intereses, circunstancia que fundamentará debidamente.**

El presupuesto referencial estimado para la contratación de los servicios materia de las presentes bases administrativas es de **\$70.000.000.- (setenta millones de pesos), impuestos incluidos, para cubrir un período de 24 meses.**

El correspondiente compromiso de fondos se efectuará anualmente, con tope al 31 de diciembre de cada año, y hasta el cumplimiento de los 24 meses de vigencia del contrato.

- II.5 Adjudicada la Propuesta, la Dirección General de Aeronáutica Civil celebrará el Contrato de Prestación de Servicios con el o los oferente (s) que resulte (n) adjudicado de acuerdo a lo estipulado en el **punto XI** de las presentes Bases.

- II.6 Adjudicada esta Propuesta no podrán cederse o transferirse a terceros los derechos y obligaciones emanados de ella ni del contrato. Además, el o los adjudicatario (s) no podrá(n) invocar justificación alguna por el accionar de terceros, que tenga por objeto atenuar la responsabilidad que le cabe en el fiel cumplimiento del Contrato de prestación de servicios mencionado en el punto precedente.

Si durante la vigencia del contrato derivado de la presente licitación la empresa contratista fuere objeto de una transformación o absorción que implicare su disolución, término de giro y registro tributario, la nueva compañía que surja de dicho proceso o la firma que incorpore a su patrimonio los derechos y obligaciones del contrato administrativo, podrá continuar con la ejecución del mismo, situación que no importa de modo alguno contravención de los artículos 14 y 15 de la Ley 19.886 sobre cesión y subcontratación.

- II.7 Se hace presente que los oferentes que se encuentren inscritos en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado (Chileproveedores), administrado por la Cámara de Comercio de Santiago, no estarán obligados a entregar materialmente la información de sus antecedentes legales, financieros, comerciales u otros que ya hubieren registrado y acreditado en dicho registro, cuyo tenor y vigencia coincida con los requerimientos consultados en los puntos **VIII.1.3 y VIII.1.4** de las presentes Bases, debiendo así declararlo expresamente en el Sobre Electrónico "Aspectos Administrativos" con el objeto de que, una vez efectuada la apertura del mismo, se revisen y constaten en el registro de Chileproveedores los antecedentes solicitados.

- II.8 Aquel proveedor adjudicado que no se encuentre inscrito en el Registro Electrónico Oficial de Contratistas de la Administración ([www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl)), estará obligado a hacerlo dentro del plazo de 15 días corridos, contado desde la notificación de la Adjudicación, trámite que constituye requisito previo para suscribir el contrato definitivo. La no inscripción dentro del término señalado, obligará a la entidad licitante a dejar sin efecto la adjudicación, hacer efectiva la boleta bancaria de garantía de seriedad de la oferta (**Si es exigida en el presente proceso licitatorio dentro de la plataforma de Chilecompra**) y proceder eventualmente, a la re adjudicación de la licitación al siguiente oferente mejor evaluado.

- II.9 Todos los plazos que se señalan en esta Licitación Pública serán de días corridos, salvo que se señale expresamente que se trata de días hábiles administrativos.
- En el evento que el término de la gestión o actuación exigida por esta entidad licitante se verifique en día sábado, domingo o festivo, ésta deberá prorrogarse para el día hábil administrativo siguiente.
- Para todos los efectos de horario, será la hora en el reloj del portal Mercado Público la que prevalezca.
- II.10 Los plazos establecidos en el cronograma de la propuesta que se establecen en las presentes Bases Administrativas, a saber, para efectuar consultas, emitir respuestas, de cierre de la licitación, de apertura de ofertas, de evaluación y adjudicación, para celebrar el contrato, podrán ser modificados cualquiera o uno de ellos, hasta un máximo de 30 días, en la eventualidad de ocurrencia de alguna situación especial debidamente calificada que impida dar cumplimiento a los términos originalmente publicados. Las prórrogas antes señaladas, serán materializadas mediante la dictación de una Resolución fundada y firmada por la autoridad competente, debidamente tramitada y publicada en el Portal.
- II.11 El período de contratación del servicio, comenzará a regir desde la fecha en que se encuentre totalmente tramitada la Resolución Aprobatoria y se extenderá hasta un **máximo de veinte y cuatro (24) meses**, sin posibilidad de renovación.
- La obligación de los fondos se hará efectiva anualmente siempre y cuando se cuente con la disponibilidad de dichos recursos en el año presupuestario que corresponda.
- Sin embargo, el contrato podrá terminarse anticipadamente o modificarse por las causales indicadas en el numeral XII.3.1 de las presentes Bases.

### **III.- DE LOS PARTICIPANTES**

- III.1 **Podrán participar en esta Licitación personas naturales y jurídicas de acuerdo a la actual reglamentación y las modificaciones al Reglamento de Compras Públicas.** Se considerarán proponentes u oferentes a las personas que hayan formulado sus ofertas a instancias del llamado a licitación, a través de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)) y que en caso de adjudicarse la Propuesta, están obligados a prestar el Servicio requerido y facultadas para cobrar y percibir el pago, de acuerdo a las presentes Bases.
- III.2 No podrán participar en esta Licitación, directamente o como apoderados de terceros, aquellos proveedores que se encuentren afectos a alguna de las prohibiciones establecidas en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de "Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios", Capítulo II "De los Requisitos para Contratar con la Administración del Estado".
- Asimismo no podrán contratar con la D.G.A.C. aquellos proveedores afectos a las prohibiciones referidas en el artículo 8 y 10 de la Ley N° 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

### **IV.- VISITA A TERRENO**

Los oferentes podrán asistir a Visita a Terreno, voluntaria y no excluyente, a fin de interiorizarse en terreno de los alcances de la propuesta y evaluar el servicio solicitado. La fecha y hora es la ingresada dentro de la ficha de licitación dentro del portal Mercado Público [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Con todo, aquellos proponentes que se adjudiquen la propuesta no presentándose a la visita a terreno no podrán esgrimir este argumento para el cumplimiento del servicio licitado.

#### **V.- CONSULTAS Y ACLARACIONES**

Toda solicitud de aclaración de las Bases de Licitación, así como las consultas de carácter técnico y/o administrativas sobre la licitación, deberán ser presentadas en idioma español, a través de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)) dentro de los **diez (10) días corridos** siguientes contados a partir de la fecha de publicación de la propuesta.

Las consultas y aclaraciones de cada proponente serán contestadas a través de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra, en un plazo de tres (3) días corridos, contados desde la fecha final de recepción de preguntas, **mediante un archivo que será incluido como documentación anexa en el apartado "Archivos Adjuntos de esta Licitación" o bien dentro de la Plataforma de Consultas y Respuestas de la Plataforma de Licitaciones de Chilecompra** ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)).

Como consecuencia de las consultas y aclaraciones, la Dirección General de Aeronáutica Civil podrá hacer cambios en las Bases de Licitación, con el objeto que no se vulneren los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, para cuyo efecto dictará el acto administrativo correspondiente, el que una vez totalmente tramitado se informará a través del Sistema de Informaciones de Chilecompra. En este caso se considerará un plazo adicional prudencial que se contendrá en la misma resolución, contado desde la total tramitación del acto administrativo, para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a las modificaciones efectuadas.

#### **VI.- INTERPRETACIÓN DE LAS BASES**

Ante cualquier discrepancia en la interpretación de las Bases de Licitación que regulan esta propuesta prevalecerá el criterio de la D.G.A.C., que decidirá de acuerdo con las normas y los principios de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y de su Reglamento, sin perjuicio de las competencias legales de la Contraloría General de la República, del Tribunal de Contratación Pública y de los Tribunales Ordinarios de Justicia.

Ante una eventual discrepancia entre las Bases de Licitación y la oferta, prevalecerán las primeras.

#### **VII.- GASTOS ASOCIADOS A LA PROPUESTA**

Los gastos que demande participar en la presente Propuesta deben ser absorbidos íntegramente por cada proponente, sin derecho a reembolso.

#### **VIII.- DE LA PRESENTACIÓN**

Las Ofertas Administrativas, Técnicas y Económicas deberán ser presentadas a través de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), hasta el cierre de esta propuesta, es decir, dentro del plazo de **veinte (20) días corridos** contados desde la fecha de publicación de la propuesta, hasta el día de cierre de la misma a las **15:00 horas**.

Las Ofertas deberán presentarse en tres sobres separados: **correspondiente a tres sobres en soporte electrónico.**

Los sobres en Soporte Electrónico se deberán rotular: N° 1 "**Aspectos Administrativos**" (A), N° 2 "**Aspectos Técnicos**" (T) y N° 3 "**Aspectos Económicos**" (E). Estos sobres en lo posible, tienen que estar en formato Adobe Acrobat (pdf) para ser leído en el sistema operativo Windows.

VIII.1 El sobre electrónico N° 1 "**Aspectos Administrativos**" (A), deberá contener los siguientes antecedentes:

VIII.1.1 Identificación completa del proponente conforme se establece en el **Anexo "E"** de las Bases:

- Razón social y/o nombre completo del Proponente.
- RUT del Proponente.
- Domicilio del Proponente.
- Número de Teléfono y Correo Electrónico (e-mail)
- Nombre y Rut del Representante Legal o Convencional.

VIII.1.2 Una declaración jurada simple, emitida y firmada por el **Proponente persona jurídica**, que consigne la circunstancia de haber estudiado las Bases de Licitación y el hecho de encontrarse conforme con todos sus términos y condiciones, como también que no le afectan los impedimentos señalados en el **párrafo III.2 del Capítulo III**, de las presentes Bases Administrativas, según formato de declaración adjunto, **Anexo "C"-1**, ó

VIII.1.3. Una declaración jurada simple, emitida y firmada por el **Proponente persona natural**, que consigne la circunstancia de haber estudiado las Bases de Licitación y el hecho de encontrarse conforme con todos sus términos y condiciones, como también que no le afectan los impedimentos señalados en el **párrafo III.2 del Capítulo III**, de las presentes Bases Administrativas, según formato de declaración adjunto, **Anexo "C"-2**, ó

VIII.1.4 Una declaración debidamente firmada por cada uno de los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores, si corresponde, que consigne la circunstancia de haber estudiado las Bases de Licitación y el hecho de encontrarse conforme con todos sus términos y condiciones, como también que no le afectan los impedimentos señalados en el **párrafo III.2 del Capítulo III**, de las presentes Bases Administrativas, según formato de declaración adjunto, **Anexo "C"-3**.

**NOTA:** Las declaraciones a que se hace mención en los numerales VIII.1.2, VIII.1.3, y VIII.1.4 de las presentes Bases Administrativas no exime al proponente u oferente de dar estricto cumplimiento a todos y cada uno de los requerimientos exigidos tanto en las presentes Bases Administrativas como también en las Bases Técnicas. Por lo tanto si no se presenta la documentación, antecedentes u otra información que sea evaluable se asignará el menor puntaje señalado en la pauta de evaluación, si la omisión corresponde a un aspecto invalidante, la Comisión Evaluadora y de Sugerencia de Adjudicación, se abstendrá de evaluar la oferta infractora para posteriormente ser declarada inadmisibles por parte de la autoridad facultada.

VIII.2 El sobre soporte electrónico N° 2 "**Aspectos Técnicos**" (T), deberá contener los siguientes antecedentes:

VIII.2.1 **Programa de trabajo:** Se debe entregar una Propuesta con la metodología y programación de los trabajos, detallando frecuencias, horarios, cantidad de

personal con la que se prestaran los servicios, indicando su capacitación técnica, experiencia y función específica.

- VIII.2.2 **Experiencia en Trabajos Similares:** Se deberá acreditar mediante la presentación de Listado de empresas y/o clientes, a, las que en pasado o actualmente se estén prestando los servicios de la naturaleza a que se refiere la presente propuesta, de acuerdo a formato que se adjunta como **Anexo "F"** de las Bases Administrativas.

Adicionalmente, podrán presentarse Certificados de competencia emitidos por Organismos Públicos o Empresas Privadas debidamente firmados por el organismo o Empresa mandante, como también Resoluciones, facturas, órdenes de compra y contratos que acrediten trabajos en el rubro.

Certificados emitidos sin información completa y/o sin firma no tendrán validez y por lo tanto no serán considerados en su evaluación.

- VIII.2.3 **Antigüedad de la empresa:** La empresa oferente deberá acreditar la antigüedad, mediante la presentación de certificado de inicio de actividades en el rubro licitado ante el Servicio de Impuestos Internos.

- VIII.2.4 Listado de Equipamiento y medios de apoyo, con los que la empresa cuenta en la actualidad para entregar el servicio objeto de la presente licitación. Se considerará como base los materiales, insumos, equipos y herramientas indicadas en las Especificaciones Técnicas adjuntas a las presentes Bases.

- VIII.2.5 **Visita a Terreno:** La finalidad de la Visita es interiorizarse en terreno de los alcances de la propuesta y dimensionar el servicio solicitado. El oferente que asista deberá solicitar al encargado del proyecto que lleve a cabo la visita, la firma del certificado de asistencia, el cual deberá ser incluido en el sobre electrónico "**Aspectos Técnicos**", de acuerdo a formato que se adjunta en **Anexo "G"**.

- VIII.2.6 **Condiciones de empleo y remuneraciones:** Declaración con las condiciones de empleo y remuneraciones de los trabajadores con los que prestará el servicio, de acuerdo a formato que se adjunta como **Anexo "H"** de las Bases Administrativas

**Sin perjuicio de los antecedentes exigidos en este sobre electrónico, se recomienda a los proponentes adjuntar en su oferta toda la información que se consulta en la Pauta de Evaluación Técnica, que permita a la Comisión Evaluadora y de Sugerencia de Adjudicación evaluar todos y cada uno de los parámetros contemplados en dicha pauta; en caso contrario no se asignará puntaje en el o los parámetros de carácter evaluable asociados a la información omitida.**

- VIII.3 El Sobre Electrónico N° 3, "**Aspectos Económicos**" (E), deberá contener lo siguiente:

- VIII.3.1 **Oferta económica por la Contratación de los servicios de "ASEO, LIMPIEZA Y EXTRACCION DE BASURA PARA EL AEROPUERTO EL TEPUAL DE PUERTO MONTT", detallada en el Formulario de Presentación de Presupuesto, según formato entregado por la Dirección General de Aeronáutica Civil. Anexo "D".**

- VIII.3.2 La oferta económica deberá registrarse en cada línea del producto o servicio requerido en el Sistema de Información de Chile Compra, indicando el **valor neto en moneda nacional por mes de servicio**, de acuerdo a los requerimientos especificados en las Bases Técnicas, de manera que la ficha electrónica sea coincidente con el Formulario de Presupuesto referido en el punto anterior. **No se aceptarán ofertas en U.F., u otras monedas.**

- VIII.3.3 Plazo de validez de la Oferta, que no podrá ser inferior a 120 días corridos contados desde la fecha de apertura de la Licitación. Aquellas ofertas que no mencionen la validez, se entenderá que aceptan la señalada en estas Bases Administrativas.
- VIII.3.4 En caso de que la oferta económica presente errores, la comisión de Evaluación y Sugerencia de Adjudicación sólo podrá revisar y eventualmente corregir diferencias en el producto, para lo cual considerará el valor unitario mensual ofrecido por el proponente multiplicándolos por la cantidad de meses a contratar. Con todo, cuando existan discrepancias entre los precios unitarios ingresados en la oferta electrónica, y los calculados en el documento Formato de Presentación de Presupuesto o cuando existan errores en dicho análisis, prevalecerán siempre los primeros.
- VIII.3.5 **En el evento de que las ofertas económicas superen el presupuesto disponible, o no resulten convenientes a los intereses de la DGAC para la mejor prestación de los servicios, estas no serán adjudicadas, aún si se tratase de una única oferta.**

Los Sobres mencionados en los puntos VIII.1, VIII.2 y VIII.3, serán abiertos en conformidad a lo establecido en el Capítulo IX de las presentes Bases Administrativas. Del mismo modo, la no presentación de cualquiera de los antecedentes solicitados, será causal para que en el acto de apertura **se declare inadmisibles** la oferta del proponente

#### **RECOMENDACIÓN:**

Para optimizar el proceso de revisión de los antecedentes en la sesión de apertura de la Propuesta, se solicita a los participantes que en la documentación que se debe incluir en los sobres N° 1, 2 y 3, se respete la secuencia que ellos se solicita, tal como se indica en los puntos VIII.1, VIII.2 y VIII.3 de las presentes Bases Administrativas.

#### **IX.- DE LA APERTURA**

La apertura de los **Sobres Electrónicos, N° 1 "Aspectos Administrativos", N° 2 "Aspectos Técnicos" y N° 3 "Aspectos Económicos"**, se efectuará en un solo acto, el día del cierre de la licitación, a las **15:30 horas**, a través de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)). Sin embargo, la fecha y hora de la apertura podrá ser modificada en caso de fuerza mayor que impida cumplir con las fechas publicadas o con el mínimo de ofertas requeridas para la apertura.

Primeramente se procederá a la apertura del **Sobre Electrónico N° 1 "Aspectos Administrativos"**, prosiguiendo luego con la apertura de los **Sobres Electrónicos N° 2 "Aspectos Técnicos" (T) y N° 3 "Aspectos Económicos" (E)**.

Si en la apertura del **Sobre electrónico N°1 "Aspectos Administrativos", Sobre electrónico N°2 "Aspectos Técnicos" y Sobre electrónico N°3 "Aspectos Económicos"**, se verifica la omisión o insuficiencia de alguno de los documentos exigidos en ellos o bien que los antecedentes presentados por cualquiera de los proponentes no satisfacen las exigencias de las Bases Administrativas y sus Anexos, se procederá en el acto, a declarar fuera de Bases la oferta presentada por el proponente incumplidor. Esta decisión será ingresada de inmediato en la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), entendiéndose él o los proponentes notificados luego de las veinticuatro (24) horas, transcurridas desde su publicación en la Plataforma de Licitaciones.

Una vez concluido el acto de Apertura Administrativa, Técnica y Económica, se confirmará el Acta de Apertura Electrónica emitida por la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)). Los proponentes podrán formular observaciones dentro de las 48 horas siguientes de terminado el acto de apertura y canalizarlas a través de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), las que

serán resueltas por la D.G.A.C. dentro del plazo de dos (02) días corridos, contado desde el vencimiento del plazo de cuarenta y ocho (48) horas antes señalado.

Se deja expresamente establecido que frente a situaciones técnicas que afecten a la plataforma electrónica, impidiendo el normal desarrollo de la apertura de los sobres electrónicos, la entidad licitante estará facultada para interrumpir la continuidad administrativa de tales procesos y disponer su prosecución el día hábil siguiente.

Asimismo, en el caso de producirse una indisponibilidad técnica en la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)) que provoque la imposibilidad de subir los archivos correspondientes de algún Oferente, este último tendrá un plazo de 2 días hábiles para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información, contado desde la fecha del envío del Certificado emitido por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas que justifique dicho impedimento, con el objeto de regularizar su situación ante la D.G.A.C. y resto de oferentes de la presente licitación.

## **X.- DE LA EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

X.1 Las ofertas "Aceptadas" en la apertura electrónica y así calificadas en el Portal Electrónico, serán remitidas para su evaluación a la Comisión Evaluadora y de Sugerencia de Adjudicación, designada para tal efecto mediante Resolución, e integrada por **tres (03) funcionarios** de la Dirección General de Aeronáutica Civil. Si del examen y análisis de detalle de las ofertas por parte de la Comisión Evaluadora y de Sugerencia de Adjudicación, ésta concluyera acerca de la omisión o insuficiencia de antecedentes, se abstendrá de proceder a evaluar la propuesta infractora, debiendo en su informe pronunciarse sobre su inadmisibilidad.

X.2 Las propuestas serán estudiadas y evaluadas en base a la Pauta de Evaluación (**Anexo "B"**) que forma parte de las Bases de Licitación, en un plazo no superior a siete (07) días corridos, contado desde la apertura de las ofertas o de resueltas las eventuales observaciones que formularen los proponentes a la apertura.

Las ofertas serán ponderadas con un **60 % para los Aspectos Técnicos** y con un **40 % para los Aspectos Económicos**. La D.G.A.C. adjudicará a aquel oferente que, cumpliendo las exigencias de estas Bases Administrativas, obtenga el mayor puntaje luego de la aplicación de los criterios de evaluación respectivos.

En caso de existir empate en el puntaje final, se considerará para efectuar el desempate primeramente el total de puntaje obtenido en aquel criterio de mayor ponderación; de persistir el empate, se pasará al criterio que siga en significancia de ponderación, y así sucesivamente hasta encontrar un criterio de desempate, según lo establecido en el **Anexo "B", Pauta de Evaluación**.

Durante el período de evaluación la Comisión Evaluadora y de Sugerencia de Adjudicación, podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no le confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las Bases y de igualdad de los oferentes y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de información de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)).

Culminada la Evaluación Técnica y Económica, la Comisión Evaluadora deberá emitir el Informe Final y de Sugerencia de Adjudicación. Lo anterior deberá verificarse dentro del plazo de **siete (07) días corridos**, contados desde la apertura de las ofertas.

- X.3 Dentro de **cinco (05) días corridos** siguiente del plazo de siete (07) días corridos referido precedentemente, la Dirección General de Aeronáutica Civil dictará la Resolución de Adjudicación, la que se notificará al proponente favorecido a través de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)). Asimismo, se notificará a los proponentes cuyas ofertas no sean aceptadas. Los oferentes tendrán 48 hrs. para efectuar consultas respecto de la Adjudicación, las que deberán ser formalizadas únicamente a través del mecanismo habilitado en la Plataforma de Licitación de la Dirección Chilecompra ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), y serán contestadas por la D.G.A.C. a través de ese mismo medio dentro de un plazo de dos (02) días hábiles administrativos.

## **XI.- ACTOS PREPARATORIOS DEL CONTRATO**

- XI.1 Luego de dictada la Resolución de Adjudicación y dentro de los **doce (12) días corridos** siguientes de notificado en el Portal dicho acto administrativo, la D.G.A.C. celebrará el Contrato de Prestación de Servicios con el oferente adjudicado.
- XI.2 Para celebrar el Contrato de Prestación de Servicios, el adjudicatario deberá presentar dentro de un plazo de **diez (10) días corridos**, contado desde la notificación de la adjudicación, la que se efectuará a través del Sistema de Información de Mercado Público, los siguientes documentos:
- XI.2.1 Si se tratase de persona jurídica, deberá presentar los siguientes documentos:
- Copia de patente municipal vigente.
  - Copia de la escritura de su Constitución y de aquellas que contengan las modificaciones que hubiere experimentado; los documentos que acrediten la publicación de sus extractos en el Diario Oficial y la inscripción de tales extractos en el Registro de Comercio.
  - Certificado de Vigencia de la Sociedad y de Personería, expedido por el Conservador de Bienes Raíces y Comercio respectivo o por la autoridad que corresponda de una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos a la fecha de su presentación.
  - Certificado de personería, expedido por el Conservador de Bienes Raíces y Comercio respectivo o por la autoridad correspondiente, de una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos a la fecha de su presentación, o cualquier otro documento que justifique la personería del representante legal o convencional, con vigencia.
- XI.2.2 Si se tratase de persona natural, deberá presentar copia de la Patente Municipal vigente y fotocopia de su cédula de identidad vigente.
- XI.2.3 Si se tratase de Unión Temporal de Proveedores, deberán presentar, respecto de cada uno de los integrantes de la misma, los antecedentes señalados en los puntos XI.2.1 y XI.2.2, según corresponda, Asimismo deberá dar cumplimiento a lo señalado en el Art. 67 bis del Reglamento de Compras Públicas, acompañando la Escritura Pública que dé cuenta del acuerdo para participar de esta forma, que contenga, al menos, los requisitos establecidos en dicha disposición, esto es la solidaridad entre las partes, el nombramiento de un representante o tercero común con poderes suficientes y que considere una vigencia no menor a la del contrato adjudicado, incluyendo la renovación que pudiera contemplarse, si procede.
- XI.3 Cumplido el plazo de **diez (10) días corridos** indicado en el punto XI.2, sin que el adjudicatario haya presentado los documentos exigidos, la Dirección General de Aeronáutica Civil dejará sin efecto la adjudicación, quedando la Dirección General de Aeronáutica Civil facultada para adjudicar la propuesta al proponente que sigue

en orden de precedencia en el proceso de evaluación o declararla desierta y efectuar una nueva Licitación.

Lo anterior sin perjuicio de su facultad de ejercer las acciones legales que correspondan.

**No podrán contratar con la D.G.A.C., directamente o como representantes de terceros, aquellos proveedores que se encuentren afectos a alguna de las prohibiciones establecidas en el Art. 4° de la Ley N° 19.886 y Art. 8° y 10° de la Ley N° 20.393, para cuyo efecto deberán emitir la correspondiente Declaración Jurada.**

## **XII CONTENIDO MÍNIMO DEL CONTRATO**

- XII.1 El Contrato contendrá, entre otras cláusulas, el objeto, la vigencia, el precio y la forma de pago. Se entenderá que son parte integrante del citado contrato, las Bases de Licitación y las aclaraciones que pudiera emitir la D.G.A.C., las consultas de los proponentes, las respuestas recaídas en estas y la Oferta que resulte favorecida con la adjudicación.
- XII.2 El contrato iniciará su vigencia una vez que se notifique al contratista la circunstancia de encontrarse totalmente tramitada la resolución administrativa aprobatoria del mismo.
- XII.3 Además de lo anterior, el Contrato contendrá las demás cláusulas inherentes a la Contratación del Servicio objeto de la presente licitación, señalándose especialmente las siguientes:
- XII.3.1 **Cláusula de Modificación y Término anticipado del Contrato** por las causales señaladas en los artículos 13 de la ley 19.886 y 77 de su Reglamento, y especialmente por la que a continuación se señalan:
- a) Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
  - b) Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
  - c) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
  - d) Por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante indicadas en el Contrato y sus Anexos. Se entenderá por incumplimiento grave, entre otros, lo siguiente:
    - o Si el contratista no diere cumplimiento al programa de trabajo o no iniciare oportunamente los servicios o incurriere en paralizaciones por más de **10 días**, sin causa justificada.
    - o Si el contratista no cumpliera con las especificaciones contenidas en las Bases Técnicas, afectándose la calidad de los servicios y comprometiendo, consecuentemente, la seguridad de los mismos.
    - o La presentación de antecedentes falsos, entendiéndose por estos, los que no son veraces, íntegros o auténticos.
    - o Por registrar el Contratista saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de Seguridad Social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los dos últimos años, a la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses
    - o Si se hiciera efectivo el total de la Garantía de fiel cumplimiento del Contrato o si la totalidad de las multas aplicadas al contratista, exceden del 10% del valor del contrato según lo indicado en el punto XVII.3 de las presentes Bases Administrativas.

Si, notificado el o los contratistas acerca de la configuración de alguna de las causales señaladas precedentemente éste no diere respuestas ni ejecutare acciones válidas dentro de los tres (3) días hábiles, tales incumplimientos constituirán causal suficiente para que opere el Término anticipado del Contrato, la que se hará efectiva sin forma de juicio y mediante resolución fundada debidamente comunicada al contratista.

En este evento, se hará efectiva la Garantía de fiel cumplimiento del Contrato, sin perjuicio del cobro de las multas que correspondieren, así como el ejercicio de los demás derechos que de acuerdo a la ley sean procedentes.

XII.3.2 **Cláusula de caso fortuito o fuerza mayor**, esto es, aquel imprevisto al que no es posible resistir y que impidan, al Prestador y/o a la D.G.A.C., cumplir con cualquiera de las obligaciones contraídas, entendiéndose como causales las señaladas a título ejemplar en el artículo 45 del Código Civil de la República de Chile. En la ocurrencia de tales hechos, se aumentará el plazo del Contrato en que incida, el que en todo caso será igual al de duración del caso fortuito o fuerza mayor.

En caso de producirse un caso fortuito o fuerza mayor, la parte afectada deberá comunicar por escrito esta circunstancia a la otra parte tan pronto tome conocimiento del impedimento y encontrándose vigente el plazo para el cumplimiento de las obligaciones en que incide. Seguidamente y dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de la referida comunicación el contratista deberá acreditar debida y suficientemente el imprevisto que lo afecta. La DGAC deberá pronunciarse sobre su aceptación o rechazo dentro de igual término.

XII.3.3 Cláusula de domicilio, litigios, legislación aplicable y prórroga de competencia, sometiendo el Contrato a la jurisdicción de los Tribunales Chilenos, fijando al efecto ambas partes domicilio en Puerto Montt.

XII.3.4 Podrá modificarse el contrato por necesidades operacionales o de buen servicio en las Instalaciones de la DGAC, tales como: cambio de horarios, cantidad de personal, extensión de frecuencias en el servicio, aumento o disminución de requerimientos técnicos, aumento o disminución de demanda, modificaciones o reemplazos en las instalaciones y sistemas, o cualquier otra acordada entre las partes, y que tenga directa relación con el mejor servicio.

XII.4 Toda la documentación o material informativo relacionado con esta Propuesta y que la Dirección General de Aeronáutica Civil proporcione a los proponentes, es de propiedad de la primera y no podrá ser entregada o facilitada a terceros a ningún título, a menos que se cuente con una autorización escrita para tal efecto.

XII.5 El Contrato que se derive de la propuesta pública que se regula por las presentes Bases de Licitación, no podrá contener cláusulas de limitación de responsabilidad del contratista, puesto que una estipulación de tal naturaleza implica renuncia anticipada de derechos que precisa de autorización legal, facultad que la entidad licitante no posee.

### **XIII.- DE LAS GARANTÍAS**

XIII.1 Dentro de los quince (15) días corridos contado desde la fecha de notificación de la adjudicación, la que se efectuará a través del Sistema de Información de Mercado Público, y como complemento de la documentación solicitada en el punto XI.2 anterior, el adjudicatario y con el fin de asegurar el fiel y oportuno cumplimiento del mismo, deberá entregar a la D.G.A.C., una Boleta Bancaria de Garantía, Vale Vista, Póliza de Seguro (POL 120130189) o Certificado de Fianza, cuya glosa debe expresar: **"Para Garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del Contrato por**

los Servicios de “ASEO, LIMPIEZA Y EXTRACCIÓN DE BASURA PARA EL AEROPUERTO EL TEPUAL DE PUERTO MONTT” y de las obligaciones laborales y de seguridad social para sus trabajadores”. Esta Garantía deberá extenderse a favor del Fisco, Dirección General de Aeronáutica Civil (RUT.: 61.104.000-8), por un monto equivalente al **10% del valor Total Neto del Contrato (el valor total neto del contrato corresponde al valor neto mensual adjudicado multiplicado por la cantidad total de meses contratados)**. La caución que se constituya deberá ser irrevocable y pagadera a la vista o de ejecución inmediata, tomada en un Banco o institución financiera nacional.

En el evento de que se trate de una Boleta Bancaria de Garantía, esta extenderse en UF y deberá tener una vigencia que contemple el plazo de duración del contrato, más 120 días corridos.

En el evento que la Garantía que se constituya sea una Póliza de Seguro, el tomador deberá solicitar al emisor de la póliza incluir en las condiciones particulares de ella que esta cubra el pago de multa.

**Tanto la Póliza de Seguros como el Certificado de Fianza deberán ser pagados al primer requerimiento, de modo de asegurar el pago de la caución de manera rápida y efectiva.**

En el evento que fuese necesario, por cualquier causa, ampliar el plazo asignado a una etapa o hito de ejecución del contrato y ello importare la necesidad de extender el plazo de vigencia de la garantía, será de cargo del contratista gestionar y financiar dicho trámite, con independencia de quien sea la parte a quien esté asociada la ampliación de la ejecución del contrato.

XIII.2 Si el adjudicatario no entrega la Garantía por el fiel cumplimiento del Contrato y/o no firma el contrato dentro de plazo señalado, o se desiste de él, la D.G.A.C. dejará sin efecto la adjudicación, quedando facultada para adjudicar la propuesta al proponente que sigue en orden de precedencia en el proceso de evaluación o declararla desierta y efectuar una nueva Licitación. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de ejercer las demás acciones legales que correspondan.

XIII.3 Todo pago que se derive del cumplimiento de las obligaciones y derechos que se pacten en el contrato de prestación de servicios, sólo se cursará una vez que la resolución administrativa que lo apruebe se encuentre totalmente tramitada. El referido acto administrativo se dictará previa entrega, por parte del Contratista, de la Garantía de fiel cumplimiento del contrato, señalada en el punto XIII.1 de las presentes bases.

#### **XIV.- DEL PAGO**

El pago del precio por los Servicios de “ASEO, LIMPIEZA Y EXTRACCIÓN DE BASURA PARA EL AEROPUERTO EL TEPUAL DE PUERTO MONTT”, se efectuará mensualmente, debiendo ser facturado por el Contratista en moneda nacional. Dicho precio será pagado por la DGAC, Aeropuerto El Tepual por mes vencido, dentro de los treinta (30) días corridos siguientes a la recepción de las copias original y cedible de la correspondiente factura y previa extensión del Certificado de Conformidad bajo las condiciones que se establezcan en el respectivo Contrato de Prestación de Servicios.

La factura respectiva deberá incorporar en su glosa que ella es pagadera dentro de los 30 días siguientes a su recepción conforme, que se encuentra afecta a la aplicación de eventuales multas y retenciones y que está afecta al impuesto del 2% establecido en el artículo 37 de la Ley N° 16.752: **“Al valor total de cada factura, la DGAC, Aeropuerto El Tepual, aplicará un impuesto del 2% (dos por ciento), establecido en el artículo N° 37 de la Ley N° 16.752”.**

Las facturas respectivas deberán ser entregadas en la Oficina Logística del Aeropuerto El Tepual de Puerto Montt.

El Aeropuerto El Tepual de Puerto Montt rechazará la factura si ella no cumple con el contenido referido y/o si es entregada en forma anticipada.

Será requisito indispensable para cursar los pagos a que se refiere el contrato, que la Empresa acredite encontrarse al día en sus obligaciones laborales y previsionales (mes anterior al que se presentó la factura), al tenor de lo dispuesto en el Artículo 183-C del Código del Trabajo, lo que deberá justificarse mediante la presentación del formulario F 30-1 y la nómina de pago o copias de liquidación de remuneraciones y cotizaciones de seguridad social.

Todas las condiciones arriba indicadas son aplicables también a las eventuales facturaciones relativas a los Servicios Adicionales que sean solicitados y aprobados por la DGAC, de acuerdo a las necesidades operativas y la disponibilidad de los fondos correspondientes.

#### **XV.- REAJUSTABILIDAD**

No obstante establecerse valores fijos por los servicios para todo el periodo, el valor establecido en contrato se reajustará conforme a la variación que experimente el IPC durante los doce (12) meses precedentes desde la puesta en vigencia del contrato, es decir el reajuste se aplicará en el mes trece (13).

En el evento de que la variación del IPC sea negativa, el monto de la variación será considerada equivalente a cero.

#### **XVI.- DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

El Contratista se obliga a lo siguiente:

- A no ceder ni transferir a terceros, bajo ningún título, los derechos y obligaciones emanados de la adjudicación de la propuesta y del Contrato. Asimismo, se obliga a no subcontratar, en ninguna forma, con terceros la prestación de los servicios adjudicados.
- Mantener una comunicación permanente con el Inspector Fiscal de la D.G.A.C., a fin de solucionar de inmediato cualquier situación anómala que incida en el cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios.
- Cumplir todas las exigencias que establezca la D.G.A.C., en función de estas Bases Administrativas, Bases Técnicas y del Contrato.
- Iniciar la prestación de los trabajos licitados de acuerdo al respectivo contrato.
- A presentar al personal con una identificación que lo acredite como su dependiente e informar y mantener actualizado el listado de personal, en caso de que se produzcan modificaciones.
- Responder ante la D.G.A.C. por cualquier daño, perjuicio o pérdida, causada por sus dependientes en los inmuebles donde se presten los servicios, o en las personas y los bienes que se encuentran en ellos.
- Dar cumplimiento a las obligaciones y al programa de trabajo que se establecen en las Bases Técnicas.

- Exigir de sus dependientes la observancia de las normas de higiene y seguridad establecidas por la DGAC.
- En caso que se produzcan robos, hurtos o daños imputables al prestador del servicio o sus dependientes en los bienes de la D.G.A.C. el contratista deberá reintegrar el monto de lo sustraído o dañado, en un plazo no superior a diez (10) días corridos, contados desde la notificación respectiva, informada previamente por esta D.G.A.C.
- El contratista deberá mantener un representante, profesional o técnico en forma permanente, para que informe oportunamente de los trabajos al Inspector Fiscal.
- Los trabajos deberán ejecutarse en los horarios en los que el Contratista programe, para lo que se otorgarán las facilidades y autorizaciones necesarias. En las áreas donde se determine la imposibilidad de efectuar trabajos en ciertos horarios o con acceso controlado o restringido, éstos se coordinarán con el Inspector Fiscal para asignar los horarios y autorizaciones de ejecución.

## **XVII.- LEYES SOCIALES, SEGUROS Y OTROS**

Será obligación del contratista dar cumplimiento a todas las disposiciones laborales y sociales vigentes, especialmente aquellas establecidas en el Código del Trabajo, Ley sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales aplicables a los contratos de trabajo de su personal y en especial deberá velar por la observancia que deben dar sus trabajadores a las disposiciones de seguridad e higiene en el trabajo que sean aplicables en la D.G.A.C. cuando ingresen o permanezcan por motivos de trabajo en dependencias institucionales.

Para efectos de resguardar el cumplimiento de dichas obligaciones, la D.G.A.C. estará facultada para exigir al contratista, razonable y periódicamente, esto es en cada estado de pago, la exhibición de las planillas que acrediten el pago de remuneraciones y de las cotizaciones previsionales de sus trabajadores, sin perjuicio de solicitar la información correspondiente a la Inspección del Trabajo mediante el formulario **F 30-1**.

Asimismo, en el caso que el prestador del servicio no acredite oportunamente el cumplimiento íntegro de las obligaciones laborales y previsionales en la forma señalada precedentemente, la D.G.A.C., de conformidad con lo que dispone la Ley 20.123, que modificó las normas sobre el trabajo en régimen de subcontratación del Código del Trabajo en el artículo 183-C, podrá retener de las obligaciones que tenga en su favor el monto del que sea responsable de pago, y pagar con cargo a dicha retención a los trabajadores o instituciones previsionales acreedores.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 72 del D.S. (H) N° 250 de 2004, Reglamento de la Ley N° 19.886 y sus modificaciones, la D.G.A.C podrá hacer efectiva la Garantía por fiel cumplimiento del Contrato en caso de incumplimiento del contratista de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, estando facultada para hacer efectiva la garantía de cumplimiento administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Asimismo, el incumplimiento por parte del contratista a cualquiera de las obligaciones señaladas anteriormente, será considerado por la D.G.A.C. como causal grave de incumplimiento del Contrato y le facultará para poner término anticipado al contrato y aplicar las sanciones administrativas y contractuales, con la correspondiente indemnización de perjuicios.

## **XVIII.- DE LAS MULTAS Y DESCUENTOS**

**XVIII.1.-** Cada vez que la Empresa prestadora del servicio no cumpla con los niveles de servicio definidos en las Bases Técnicas y Administrativas, la D.G.A.C., **Aeropuerto El Tepual de Puerto Montt**, podrá aplicar administrativamente las multas que corresponda, salvo que el incumplimiento en cuestión se haya originado por causas de fuerza mayor o eventos fortuitos, imposibles de controlar o prever. En estos casos, la empresa contratista deberá comunicar oportunamente los hechos a la Inspección Fiscal, justificando debida y fundadamente el o los motivos de su falta o incumplimiento.

Para efectos de la aplicación de multas, se establecen como causales tipo y el monto de las multas aplicables, en la siguiente tabla:

<b>CAUSALES</b>		<b>CATEGORÍA</b>	<b>MULTA APLICABLE</b>
	En relación a lo dispuesto en las Bases, serán causales graves:		
a	No mantener la dotación diaria de operarios contratada.		
b	Inasistencia sin reemplazo del operario y/o Supervisor		
c	Que el operario o supervisor se presente en evidente estado de ebriedad o hálito alcohólico, precaria condición de salud.	Falta Grave	2 UTM por evento
d	Que el personal no posea las acreditaciones o competencias requeridas para la prestación del servicio.		
e	Que el operario o supervisor no cuente con o no use sus EPP, el equipamiento y herramientas de trabajo necesario.		
f	Que el personal abandone su puesto de trabajo, salvo una situación de emergencia conocida y autorizada por el Inspector Fiscal o Supervisor del Contrato.		
g	Incumplimiento de las condiciones de las remuneraciones presentadas en su oferta.		

<p>N o t a : L a U . T . M . ( U e n</p>	<p>En relación a lo dispuesto en las Bases, serán causales menos graves:</p> <p>a) Que el personal sea sorprendido en el incumplimiento de la normativa aplicable al servicio.</p> <p>b) Que el operario o supervisor se presente sin su uniforme o sin su tarjeta de identificación.</p> <p>c) Cada incumplimiento verificado respecto de las funciones, labores y/o mantenciones que se señalan las Bases Técnicas.</p> <p>d) Atrasos iguales o superiores a 2 horas sin justificación, presentado por cualquiera de los operarios del turno durante el mes en curso.</p> <p>e) Trato irrespetuoso, inapropiado o poco decoroso frente a funcionarios o usuarios de la institución, dentro del recinto y durante la prestación del servicio.</p>	<p>Falta Menos Grave</p>	<p>1 UTM por evento</p>
--	--	--------------------------	-------------------------

dad Tributaria Mensual) aplicable al mes en que ocurrió la falta.

Las multas se podrán aplicar por cada vez que se verifique una causal que individualmente considerada la haga procedente.

La Empresa podrá reclamar de la aplicación de la multa, dentro de los 5 días hábiles contados desde la notificación, mediante documento escrito dirigido a la Inspección Fiscal, en el que deberán señalarse los fundamentos de su alegación.

La D.G.A.C. resolverá fundadamente la reclamación presentada, pudiendo acogerla total o parcialmente, lo que se traducirá en una eliminación o disminución de la multa respectivamente, o bien, podrá rechazar la reclamación y confirmar la multa aplicada.

Lo anterior es sin perjuicio de la facultad de la **D.G.A.C.**, de hacer efectivo el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato.

Las multas que resulten de la aplicación de los puntos anteriores, se enterarán, a elección del Contratista, conforme a uno de los siguientes mecanismos:

- a) Pago directo del Prestador, en la Oficina de Finanzas del **Aeropuerto El Tepual de Puerto Montt**, en forma administrativa y sin forma de juicio, dentro de cinco (05) días hábiles contados desde notificación del resultado de la reclamación por parte de la D.G.A.C. En caso contrario, el monto total de las multas impagas y que no se encuentren con reclamación pendiente o con plazo vigente para reclamar de ella, será descontado de la cuota mensual siguiente, o,
- b) Aplicándolas el **Aeropuerto El Tepual de Puerto Montt**, directamente sobre la Garantía por fiel y oportuno cumplimiento del contrato indicada en la Cláusula XI de las presentes Bases Administrativas. Si seriere efectiva la caución a objeto de deducir de su monto una parcialidad por concepto de multa, el prestador del servicio deberá proporcionar en forma preventiva y antes de la deducción una nueva Garantía dentro del plazo de quince (15) días corridos por el mismo período de vigencia y monto estipulados en la Garantía precitada, restableciéndose así íntegramente el documento originalmente pactado. En la misma

oportunidad la D.G.A.C deberá hacer devolución al prestador del servicio del remanente no destinado a multa. En este caso se aplicará el mismo procedimiento indicado en el literal a) precedente. Con todo, dicha multa no podrá exceder al 0.5% del precio total del Contrato. En el evento que las multas impliquen hacer efectivo el total de dicha Garantía, la Dirección General de Aeronáutica Civil queda facultada para poner término al Contrato, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan, con indemnización de perjuicios.

Si el prestador tuviese impuesto dentro de un mes determinado las multas referidas a lo indicado en el punto XII.3.1., de las presente Bases Administrativas, la DGAC quedará facultada para hacer efectiva la cláusula de Terminación Anticipada del Contrato por incumplimiento grave de las obligaciones por parte del prestador. En este caso la DGAC hará efectiva además, la Garantía por Fiel Cumplimiento del Contrato, contemplada en el Capítulo XIII de las presentes Bases Administrativas.

En caso que se produzcan robos, hurtos o daños imputables al prestador del servicio o sus dependientes en los bienes de la D.G.A.C. donde se estén prestando los servicios de vigilancia privada, el contratista deberá reintegrar el monto de lo sustraído o dañado, en un plazo no superior a diez (10) días corridos, contados desde la notificación respectiva, informada previamente por esta D.G.A.C.

**XVIII.2** Cada vez que el personal de la Empresa prestadora del servicio no concurra al turno o jornada correspondiente o presente atrasos en el inicio del servicio o ausencias parciales del mismo, el **Aeropuerto El Tepual de Puerto Montt**, podrá aplicar administrativamente los descuentos correspondientes por servicios no prestados o tiempo no trabajado, salvo que sea debido a casos de fuerza mayor o caso fortuito, los que deberán ser debidamente justificados por la Empresa ante la Inspección Fiscal.

Los descuentos se deducirán de la cantidad de horas o días NO trabajados que se presente durante el mes respectivo, los que se calcularán de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Valor mensual Neto del servicio}}{\text{N}^\circ \text{ días del mes}} = \text{Valor Diario (\$)}$$

$$\frac{\text{Valor diario (\$)}}{\text{N}^\circ \text{ horas jornada}} = \text{Valor Hora}$$

**Se entenderá como jornada al total de horas trabajadas diariamente, de acuerdo al horario contratado.**

Los descuentos serán aplicados una vez la Inspección Fiscal presente el Informe correspondiente al mes respectivo, y en el que se detallará el total de horas o días en los que se dejó de prestar el servicio contratado para efectos de aplicar la fórmula indicada.

Los descuentos se aplicarán por separado y sin perjuicio de las multas que corresponda aplicar, según sea el caso.

## **XIX.- VIGENCIA**

El período de contratación del servicio comenzará a regir desde la fecha en que se encuentre totalmente tramitada la Resolución aprobatoria del contrato y se extenderá por un período máximo de 24 meses.

**Las partes reconocen y declaran que por razones impostergables de buen servicio, el inicio de la prestación de los servicios a que se refiere el presente instrumento comenzará a ejecutarse en la fecha que acuerden las partes.**

Asimismo, las partes expresan que todo pago que se derive del cumplimiento de las obligaciones y derechos que se han pactado sólo se cursará una vez que la Resolución Administrativa que lo aprueba se encuentre totalmente tramitada

## **XX.- DEL INSPECTOR FISCAL**

Para todos los efectos, se entenderá por inspector fiscal a aquel funcionario de planta o contrata, nombrado por la autoridad competente mediante resolución exenta, a quien se le haya encargado velar directamente por la correcta ejecución de un trabajo o prestación de servicios, y, en general, por el cumplimiento del contrato derivado de la presente licitación.

Cualquier orden o comunicación que el inspector fiscal dirija al contratista o prestador del servicio deberá formalizarse a través de un Libro de Novedades provisto por el contratista. Cada orden, comunicación o coordinación deberá ser recibida por el operario o supervisor designado por el contratista a cargo de los servicios, y en su ausencia por quien éste haya designado responsable.

Toda comunicación escrita cursada entre las partes (inspección fiscal y contratista) se considerará como antecedentes anexos al Libro de Novedades.

El libro comenzará indicando la fecha de inicio de los servicios y continuará señalando los hechos más importantes durante el curso de la ejecución de los mismos, en especial el cumplimiento por parte del contratista de las Bases técnicas y de las obligaciones contraídas en conformidad a las Bases administrativas. En este libro sólo podrá hacer anotación el inspector fiscal sobre materias inherentes a la ejecución de los trabajos, debiendo dejar constancia de las notas o informes que le requiera el contratista.

El contratista deberá someterse a las coordinaciones del inspector fiscal, las que se informarán siempre por escrito, conforme a los términos y condiciones del contrato, dejándose constancia en el Libro de Novedades.

El contratista tiene la obligación de rehacer por su cuenta los trabajos o reemplazar los materiales que no hayan sido aceptados por el inspector fiscal.

El inspector fiscal podrá ordenar el retiro fuera del lugar donde se prestan los servicios, de los materiales, insumos y/o equipos que sean rechazados por su mala calidad, cuando exista el peligro de que ellos sean empleados en los trabajos sin su consentimiento. La falta de cumplimiento de esta orden podrá ser sancionada, sin perjuicio de ordenar la paralización de los trabajos en los cuales se utilizaría el material rechazado.

Todo reclamo o solicitud del contratista que se relacione con los servicios, deberá presentarse por escrito al inspector fiscal. Si fuere necesario, éste lo enviará con informe al Jefe de la Unidad Aeropuerto El Tepual para que se pronuncie respecto a él.

Coordinar directamente con la empresa sobre aquellos aspectos que permitan mejorar la calidad del servicio y que estén debidamente establecidos en el contrato, bases administrativas, especificaciones técnicas y otros documentos adjuntos al respectivo contrato. En ningún caso el Inspector Fiscal está autorizado para efectuar modificaciones a los Contratos, y estas solo podrán evaluarse para una eventual autorización por parte de la Jefatura del Aeropuerto El Tepual de Puerto Montt, en función a las facultades y condiciones que se establecen en las presentes Bases.

## **XXI.- CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS**

Si el contrato terminara anticipadamente por incumplimiento grave y reiterado del adjudicatario, o si ante la inminencia del vencimiento del período de vigencia del mismo no se contará con la debida y total tramitación de un nuevo contrato por los servicios, el contratista estará obligado a continuar prestando los servicios materia de la presente

licitación por el tiempo necesario para efectuar y culminar un nuevo proceso de contratación, lapso que no excederá de 120 días.

## **XXII.- ANEXOS**

Los anexos que se adjuntan y detallan a continuación, constituyen parte integrante de las Bases Administrativas para todos los efectos legales:

ANEXO "A"	: Bases Técnicas.
ANEXO "B"	: Pauta de Evaluación.
ANEXO "C"	: Formato de Declaraciones.
ANEXO "D"	: Formulario Presentación de Presupuesto.
ANEXO "E"	: Identificación del Proponente
ANEXO "F"	: Listado de Empresas
ANEXO "G"	: Certificado Visita a Terreno
ANEXO "H"	: Condiciones de Empleo y Remuneraciones
ANEXO "I"	: "Instructivo Técnico de Gestión Ambiental y de Seguridad y Salud Ocupacional para entidades empleadoras que ejecuten obras o presten servicios en las Unidades de la DGAC"

## **2.2.- BASES TECNICAS**

**ANEXO "A"**

### **BASES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO Y EXTRACCIÓN DE BASURA PARA EL AEROPUERTO EL TEPUAL DE PUERTO MONTT**

#### **I. GENERALIDADES**

La Dirección General de Aeronáutica Civil, Subdepartamento Zona Aeroportuaria Sur, Ciudad de Puerto Montt, en adelante la DGAC, necesita contratar los Servicios de Aseo y Extracción de Basura para el Aeropuerto El Tepual de Puerto Montt.

El servicio Integral involucra los siguientes servicios:

- a) Servicio de aseo y limpieza de todas las instalaciones DGAC del Aeropuerto.
- b) Servicio de extracción y retiro de Basura.
- c) Reposición de Insumos.

#### **II. REQUERIMIENTO DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS**

Todos los materiales e insumos que suministre el contratista para su utilización en la prestación del servicio materia de las presentes bases técnicas, deberán cumplir con las normas chilenas, establecidas por la autoridad competente, que tiendan al cuidado y protección de medio ambiente como también a la salud de las personas.

Los productos químicos, las ceras, desinfectante mantenedores, shampoo, desodorantes etc., deben ser biodegradables y anti alérgicos, y cumplir con todas las regulaciones y controles de la especie que sean aplicables durante la vigencia del contrato, siendo responsabilidad del contratista o prestador del servicio mantenerse actualizado en lo que respecta a estas exigencias.

En este mismo orden de cosas, antes de aplicar algún producto se deberá entregar a la Inspección Fiscal del servicio la información relativa al producto, adjuntando las fichas técnicas con las características y especificaciones de los productos a utilizar.

De no haber conformidad por parte de la DGAC con alguno o más de alguno de los productos a utilizar, estos deberán ser reemplazados por otros que si cumplan con los requisitos exigidos, como los más arriba detallados, lo que en todo caso será de costo y cargo del contratista o prestador del servicio.

### **Reposición de Insumos**

Consiste en abastecer diariamente o con la periodicidad necesaria de los elementos y/o insumos que a continuación se detallan:

#### **Baños:**

- Sachet de jabón 400 cc
- Pastilla desinfectante estanque WC. (por cada WC o taza)
- Palmeta y/o pastilla urinario
- Desodorante ambiental
- Bolsas de basura para los papeleros.

#### **Oficinas:**

- Alcohol Gel para manos
- Desodorante ambiental
- Bolsas de basura para los papeleros.

En el caso del jabón, alcohol gel y desodorante ambiental, se deberá considerar además los respectivos dispensadores.

Respecto a la ubicación e instalación del alcohol gel y desodorantes en las oficinas, se coordinará previamente con la Inspección Fiscal.

**El papel higiénico, toalla de papel y sus dispensadores, serán proporcionados por la Dirección General de Aeronáutica Civil, Aeropuerto El Tepual de Puerto Montt.**

Para la entrega de estos productos, se efectuará un procedimiento interno entre la empresa contratada para prestar los servicios y la Oficina Logística del Aeropuerto El Tepual, en coordinación con la Inspección Fiscal.

Para efectos de control y determinación de necesidades, al finalizar cada mes de servicio el contratista deberá entregar a la Inspección Fiscal un listado de las cantidades de los insumos utilizados, tanto en los baños, como en las oficinas.

### **III. MAQUINAS Y EQUIPOS.**

Todos los implementos, útiles de aseo y maquinaria necesarias para la ejecución de los trabajos durante la vigencia del contrato deberán conservarse en perfectas condiciones de funcionamiento, con todos sus elementos de seguridad y su apariencia exterior en buenas condiciones de limpieza.

En este rubro la empresa adjudicada debe proveer la totalidad de máquinas, equipos y elementos necesarios para cumplir con el contrato. Las máquinas principalmente, las que producen ruidos no deben sobrepasar los 58 dB, y ajustarse en general a las normativas vigentes en cada caso en particular, principalmente en el tema de la seguridad.

Para el cumplimiento del servicio se deberá considerar como elementos mínimos, los siguientes:

- Máquina Abrillantadora, Lavadora de Piso y Alfombra
- Máquina Aspiradora Polvo Agua
- Hidrolavadora

- Carro estrujador
- Barredor Manual de calles
- Mopas (para su utilización secas y húmedas)
- Limpia Vidrio
- Extensión para limpia vidrio
- Escobillón tipo Municipal
- Escobillones
- Palas

### **Vestuario Seguridad**

La empresa prestadora del servicio deberá proporcionar a sus trabajadores, de acuerdo a la labor a realizar, al menos lo siguiente:

- Zapatos de seguridad
- Buzo de trabajo
- Cotonas y/o delantal si corresponde
- Botas para agua
- Traje impermeable, poncho o buzo impermeable
- Mascarilla con filtro y/o Desechables
- Antiparras
- Lente con filtro UV para trabajos exteriores
- Gorra o kepis
- Guantes de lana con pigmentos de PVC
- Guantes quirúrgicos desechables
- Guante de látex
- Casco
- Cabo de vida, arnés para trabajos en altura
- Cremas o lociones con protección UV que cumplan con factor recomendado por la autoridad de salud competente.

### **Instalaciones y facilidades**

Se entregará a cargo de la empresa contratada para la prestación de los servicios una dependencia para el resguardo de las máquinas, útiles e insumo, y un baño con ducha para el personal.

Estas instalaciones deberán permanecer en buenas condiciones de uso durante todo el período de vigencia del contrato, siendo de responsabilidad del contratista o prestador del servicio, los eventuales daños o deterioros que su personal ocasione o produzca por acción u omisión en estas dependencias o los bienes que en ella se encuentren.

### **IV. RECURSOS HUMANOS:**

La cantidad de operarios estará dada básicamente por el programa de trabajo y el horario establecido en que se deberán prestar los servicios.

Consecuente con lo anterior, se solicita una dotación mínima de:

04 Operarios permanentes para las labores diarias de aseo y limpieza de las dependencias.

01 Supervisor Concurrente.

Operarios extras disponibles para reforzamiento y apoyos especiales cuando sea necesario (lavado de ventanales en altura, lavado de alfombras, etc.)

Los trabajos correspondientes a estas Bases Técnicas, deberán ser ejecutados por personal idóneo y la Supervisión General a cargo de un Supervisor calificado.

Para efectos de esta propuesta se entiende como Supervisor concurrente, la persona con la cual se entiende el Inspector fiscal, para abordar el programa de trabajo, los ajustes y aclaraciones del

servicio, el que deberá estar siempre en contacto para atender los requerimientos del servicio sin necesidad que cumpla horario o la presencia durante la totalidad de la jornada en el cual se presta servicio.

### **Horario y Frecuencia**

El servicio se requiere en el siguiente Horario y frecuencia:

Frecuencia	Horario	Cantidad de Operarios, Mínimos.
Lunes a Jueves	08:00 a las 17:00 Horas	04
Viernes	08:00 a las 16:00 Horas	04
Sábado, Domingo y Festivos	08:00 a las 10:00 Horas.	01

### **Ingreso al Recinto:**

La empresa prestadora del servicio contratada deberá entregar con una anticipación mínima de 05 días hábiles previo al inicio de la prestación de los servicios, la lista del personal que ejecutará los trabajos, incluidos supervisores, con el propósito de que se autorice el ingreso al recinto.

La nómina deberá contener los siguientes datos mínimos:

- Nombres y Apellidos
- N° Cédula de Identidad
- Fecha de nacimiento y lugar de inscripción
- Domicilio particular y teléfono
- Cargo que desempeña
- Certificado de antecedentes

De igual forma deberá proceder, cuando requiera reemplazar a uno de ellos o cuando requiera de un mayor número de trabajadores.

De acuerdo a lo solicitado por la Oficina de Seguridad del Aeropuerto El Tepual (AVSEC), los trabajadores a operar en la unidad deberán portar su correspondiente Tarjeta de Identificación, la que será entregada por la DGAC previa cancelación en la Oficina de Tasas del Aeropuerto El Tepual.

El valor actual y vigente hasta el 09 de abril de 2018 por cada Tarjeta de Identificación es de \$6.707. Este valor se reajusta cada tres meses de acuerdo a la variación del IPC.

Será obligatorio el portar esta tarjeta de identificación. La pérdida de este elemento obliga al contratista a una nueva adquisición de la identificación. Para ello el operario deberá dejar constancia por extravío en Carabineros y presentar este antecedente en Oficina de Seguridad para tramitar la obtención de una nueva credencial.

### **Sobre costos alimentación y movilización**

Será de costo y cargo de la empresa contratada los gastos que incurra su personal por concepto de alimentación y movilización, durante la respectiva jornada laboral. Esto incluye los traslados hacia y desde el lugar de trabajo en cualquier horario. Bajo ninguna circunstancias, la DGAC tendrá obligación alguna de proporcionar movilización, alimentación u otro servicio al personal que prestará los servicios.

Asimismo es responsabilidad de la empresa adjudicada los gastos que incurra su personal en caso de accidentes laborales o enfermedades, y los costos de traslado desde el Aeropuerto al centro asistencial o Mutual de Seguridad con que la empresa tenga convenio.

### **Seguridad Personal**

Será responsabilidad exclusiva de la empresa adjudicada, los accidentes que se produjeran durante el desarrollo de los trabajos, ya sea por condiciones o acciones inseguras.

Por lo tanto, deberá arbitrar todas las medidas y recursos a su alcance, para que el personal respete y observe las medidas de seguridad mínimas exigibles para el tipo de faenas que se estén ejecutando.

Del mismo modo deberá proporcionar en cantidad suficiente y con la frecuencia necesaria los elementos de protección personal (EPP) correspondientes y velar por su permanente utilización, de acuerdo a la normativa vigente.

El no cumplimiento a estas disposiciones, permitirá a la Inspección Fiscal, aplicar las multas que correspondan. Del mismo modo, la Inspección Fiscal podrá paralizar las faenas, hasta que se regularice la situación en el mínimo plazo pudiendo incluso contratar los servicios no ejecutados, a terceros, con cargo al contratista.

El personal que no cumpla con las normas de seguridad, higiene, presentación personal y/o las instrucciones de la Inspección Fiscal, deberá ser reemplazado dentro de las 24 horas de notificado.

Con todo, sin perjuicio de que la empresa contrata certifique que su personal cuente con la debida capacitación en materias de seguridad, dichos operarios deberán estar disponibles (idealmente al inicio de la prestación de los servicios) para recibir inducción de la DGAC respecto a prevención de riesgos y medidas de seguridad en el lugar de trabajo y condiciones de ingreso y desplazamiento en el recinto aeroportuario.

### **Seguridad del Recinto**

Previa a la ejecución de los trabajos, se deberá instruir al personal sobre las restricciones y disposiciones que regulan las actividades del recinto, manteniendo un contacto permanente con la inspección fiscal y/o funcionario designado por la Jefatura, para una perfecta coordinación para la prestación de los servicios y evitar afectaciones a los sistemas existentes.

Cualquier daño que se provoque a las personas, o a los bienes muebles e inmuebles, tanto aeronáuticos como de terceros, durante la prestación de los servicios contratados o como resultado de ello, serán de exclusiva responsabilidad de la empresa contratada, la que, para todos los efectos legales, no tendrá vínculo de pertenencia ni de dependencia con la D.G.A.C.

## **V. PROGRAMA DE TRABAJO**

El programa de trabajo deberá considerar las siguientes:

### **1.- Trabajos Diarios**

Se deberá considerar como trabajos diarios los siguientes:

- Limpieza de Baños:
  - 1 Limpieza de pisos y muros.
  - 2 Limpieza de lavamanos con desinfectante
  - 3 Limpieza de W.C. con desinfectante
  - 4 Limpieza de espejos y artefactos de baños.
  - 5 Limpieza y aseo de griferías y espejos de baños
- Desinfectar artefactos Sanitarios, los sanitizantes deben contener armonio cuaternario como elemento base de eliminación de hongos, bacteria y virus específicos.
- Aspirado de todas las dependencias, oficina, pasillo y salones
- Reposición de insumos (papel, Jabón Etc.)
- Aplicación de desodorante ambiental
- Despolvado de todos los muebles de las oficinas, ventanas, marcos y esquinas.
- Limpieza de pisos duros (trapeo de pisos) Mantenimiento diario.
- Retiro de Basura de las dependencias depositándolas en los contenedores de basura.

- Barrido de veredas exteriores, escaleras, rampas, soleras y estacionamiento
- Limpieza con alcohol de aparatos telefónicos, equipos computacionales.
- Recoger y depositar en basureros todos los elementos sólidos sueltos en el perímetro alrededor de las edificaciones del Aeropuerto (envase de bebida, papeles, colillas de cigarrillo etc).

## 2.- Trabajos Semanales

Se entiende como trabajos semanales los trabajos que se deben realizar, al menos, una vez por semana según programa de trabajo.

- Limpieza y lavado de vidrios interiores y exteriores de baja altura (Entendiéndose los que estén en un mismo piso)
- Lavado, limpieza y/o aspirado de escaleras de acceso
- Limpieza de puertas, manillas
- Desinfectado de sanitarios
- Desinfección de los basureros
- Aplicación de lustra mueble a muebles de oficina
- Renovador de goma a gradas y superficie de goma.
- Desmanchado de sanitarios
- Desmanchado cornisas, guardapolvo y muebles altos
- Lavado y desinfectado de basureros exteriores.
- Lavado y aspirado de vehículos Institucionales. Se debe considerar el aspirado, lavado y encerado de todos los vehículos fiscales de dotación del Ap. El Tepual: 09 Camionetas y 01 Bus de 45 pasajeros.
- Retiro de Basura a Vertedero Autorizado.
- Limpieza profunda a las dependencias retiradas del Aeropuerto El Tepual: Estación Radiosonda, Estación Radar, Transmisores y Casetas de Radio Ayudas.

## 3.- Trabajo Mensual

Se entiende como trabajos mensuales los trabajos que se deben realizar, al menos, una vez por mes según programa de trabajo.

- Lavado de pisos duros, interiores y exteriores.
- Aplicación de antisarro a wc y urinarios.
- Aplicación de pastillas desinfectantes en estanques WC y urinarios
- Limpieza general de lámparas y luminarias de oficinas y exteriores de edificios.
- Limpieza y mantención de pisos cerámicos, laminados u otro piso duro al interior de los recintos.

## 4.- Trabajo Semestral

- Limpieza de bodegas y talleres, se debe considerar la limpieza profunda de los almacenes y bodegas del recinto, como también bóxer para vehículos o similares. En los casos que corresponda, lavar con hidrolavadora pisos paredes y techos. Si es necesario y no reviste algún tipo de riesgo para el material o las personas, aplicar algún tipo de desengrasante (adjuntar la ficha técnica de los productos a utilizar).

Considerar una frecuencia mínima de 2 veces en el año,

- Limpieza de alfombra: considerar el lavado de las alfombras de toda la dependencia de la unidad, con un mínimo de dos veces al año. (se debe adjuntar la ficha técnica de los productos a utilizar)
- Limpieza de vidrios en altura. Se deberá considerar la limpieza de todos los vidrios en altura lo que deberá considerar las medidas de seguridad correspondiente. Frecuencia mínima de dos veces en el año (Se debe Adjuntar la Ficha Técnica de los productos a utilizar)

## 5.- Servicios a requerimiento

Eventualmente se solicitara apoyo para el traslado de muebles y/o materiales únicamente por necesidad impostergables del servicio.

Ocasionalmente, y por necesidades impostergables del servicio, se solicitará la limpieza de la plataforma del recinto. Para estos caso, debidamente coordinados, deberá efectuarse la faena con la oportunidad requerida por la Inspección Fiscal o la Jefatura de la unidad.

## VI. AREAS DE LAS INSTALACIONES ADMINISTRATIVAS Y OPERACIONALES COMPRENDIDAS EN EL PROGRAMA DE TRABAJO

### A. EDIFICIO ADM.-OPERACIONAL AEROPUERTO EL TEPUAL

<b>Primer Piso</b>	<b>M2</b>	<b>Frecuencia</b>
(a) Pasillo principal (b) Escalera acceso segundo piso. (c) Oficina AGA (d) Oficina Secretaría. (e) Oficina Jefatura. (f) Oficina Tasas Aeronáuticas (g) Oficina Operaciones Terrestres. (h) Oficina Jefe de Operaciones (i) Oficina Operaciones y Comunicaciones (j) Baño Damas (2 WC) (k) Oficina de Personal. (l) Baño Varones (2 WC – 01 urinario) (m) Oficina Asesor Personal Zonal. (n) Baño Jefe Aeropuerto. (1 WC) (o) Oficina Prevención de Riesgos Zona Sur (p) Oficina de Asesor SEI (q) Salón VIP – Baño (1 WC) (r) Sala de Reuniones (s) Sala de Archivos	363,92	Lunes a Viernes Lunes a Domingo Lunes a Viernes Lunes a Domingo Lunes a Viernes Lunes a Viernes Lunes a Viernes Lunes a Viernes Lunes a Viernes Lunes a Viernes Lunes a Viernes
<b>Primer Piso</b>	<b>M2</b>	<b>Frecuencia</b>
(a) Oficina Jefe Sección AVSEC. (b) Oficina N°1 AVSEC (c) Oficina N°2 AVSEC (d) Sala de descanso AVSEC (e) Baño AVSEC (WC, ducha) (f) Oficina Asistente Social (g) Oficina Secretaría Bienestar Social (h) Oficina N°2 Bienestar Social (i) Baño Bienestar Social (1 WC) (j) Pasillo central	122,66	Lunes a Viernes Lunes a Viernes
<b>Segundo Piso</b>	<b>M2</b>	<b>Frecuencia</b>
(a) Oficina Instrumentistas Meteorológicos (b) Baño jefatura Zona Ap. Sur (1 WC) (c) Oficina Secretaria Zona Ap. Sur (d) Oficina Jefatura Zona Ap. Sur (e) Escalera acceso segundo piso (f) Sala Estar Zona Ap. Sur	92,16	Lunes a Viernes Lunes a Viernes Lunes a Viernes Lunes a Viernes Lunes a Viernes Lunes a Viernes
<b>Tercer Piso</b>	<b>M2</b>	<b>Frecuencia</b>
(a) Escalera Acceso tercer piso (b) Oficina Sección Finanzas, Jefatura (c) Oficina Tesorería (d) Oficina Contabilidad (e) Oficina Archivo	121,41	Lunes a Viernes Lunes a Viernes Lunes a Viernes Lunes a Viernes Lunes a Viernes

(f) Baño damas (1 WC)		Lunes a Viernes
(g) Baño varones (1 WC)		Lunes a Viernes
<b>Cuarto Piso</b>	<b>M2</b>	<b>Frecuencia</b>
(a) Escalera acceso cuarto piso		Lunes a Viernes
(b) Oficina Logística Zonal		Lunes a Viernes
(c) Oficina Jefe Torre de control		Lunes a Viernes
(d) Oficina Programación y Control Zonal		Lunes a Viernes
(e) Oficina Encargado Viviendas Fiscales	123,92	Lunes a Viernes
(f) Baño Torre Control ( 1 WC)		Lunes a Domingo
(g) Escalera Torre Control		Lunes a Viernes
(h) Sala descanso Torre de Control		Lunes a Viernes
(i) Cabina Torre de Control		Lunes a Viernes
<b>Total edificio Administrativo Operacional</b>	<b>813.15 M2</b>	

#### B. CENTRO METEOROLOGICO ZONA AP. SUR

<b>Primer Piso</b>	<b>M2</b>	<b>Frecuencia</b>
(a) Oficina Centro de Análisis Meteorológico Zonal		Lunes a Viernes
(b) Oficina Jefe Meteorología		Lunes a Viernes
(c) Sala descanso		Lunes a Viernes
(d) Sala de equipos	98,73	Lunes a Viernes
(e) Baño (WC, ducha)		Lunes a Domingo
(f) Escalera acceso segundo piso		Lunes a Viernes
<b>Segundo Piso</b>	<b>M2</b>	<b>Frecuencia</b>
(a) Cuarto archivo	09,00	Lunes a Viernes
<b>Radiosonda</b>	<b>M2</b>	<b>Frecuencia</b>
(a) Oficina sonda		
(b) Baño (1 WC)	12,00	Semanal
(c) Cuarto Archivo		
<b>Total Sección Meteorología</b>	<b>119,73 M2</b>	

#### C. CUARTEL SEI

<b>Cuartel</b>	<b>M2</b>	<b>Frecuencia</b>
(a) Baños Hombre ( 02 WC 02 Ducha)		Lunes a Domingo
(b) Baño damas ( WC, ducha)		Lunes a Domingo
(c) Boxes vehículos		Lunes a Viernes
(d) Bodega		Lunes a Viernes
(e) Oficina Jefe Sección SEI (segundo piso)	293,12	Lunes a Viernes
(f) Oficina C.O.E. (segundo piso)		Lunes a Viernes
(g) Sala de estar (segundo piso)		Lunes a Viernes
(h) Sala Casilleros		Lunes a Viernes
<b>Total Sección SEI</b>	<b>293,12 M2</b>	

#### D. SERVICIOS AERONAUTICOS

<b>Centro de Control</b>	<b>M2</b>	<b>Frecuencia</b>
(a) Sala de Visualización		Lunes a Viernes
(b) Sala multipropósito (Reunión - Descanso)		Lunes a Viernes
(c) Oficina Jefe Sección		Lunes a Viernes
(d) Baño Jefe Sección (1 WC)		Lunes a Viernes
(e) Oficina Secretaria		Lunes a Viernes
(f) Sala de Instrucciones	194,02	Lunes a Viernes
(g) Sala electrónica		Lunes a Viernes
(h) Baños (02 WC – 02 Duchas)		Lunes a Domingo
(i) Cocina		Lunes a Viernes
(j) Pasillos		Lunes a Viernes
(l) Sala de equipos		Lunes a Viernes

<b>Radar Puerto Montt</b>	<b>M2</b>	<b>Frecuencia</b>
(a) Sala radares (b) Sala Grupos Electrógenos (c) Oficina Electrónico Radar (d) Baño (1 WC) (e) Bodega Radar (f) Casa	120,51	Semanal
<b>Total Sección Servicios Aeronáuticos</b>		<b>314.53 M2</b>

#### **E. EDIFICIO CENTRO ZONAL DE MANTENIMIENTO**

<b>Edificio</b>	<b>M2</b>	<b>Frecuencia</b>
(a) Oficina Jefe Electrónica (b) Oficina secretaria CZM (c) Oficina Jefe CZM (d) Baño Jefe CZM (1 WC) (e) Oficina Comunicaciones (f) Oficina Electricidad Aeroportuaria (g) Sala Descanso CZM (h) Oficina Instrumentistas Meteorológicos (i) Baño individual (1 WC) (j) Baño colectivo ( 2 WC- 01 Ducha- 01 urinario) (k) Pasillo interior	213,92	Lunes a Viernes Lunes a Domingo Lunes a Domingo Lunes a Viernes
<b>Total Centro Zonal de Mantenimiento</b>		<b>213.92 M2</b>

<b>Subestación Eléctrica</b>	<b>M2</b>	<b>Frecuencia</b>
(a) Taller Electricidad (b) Baños 2 ( 2 WC - 02 Duchas- 01 urinario) (c) Cuarto casilleros (d) Sala Reguladores (e) Oficina Electricistas subestación (f) Sala grupos Electrógenos. (g) Sala descanso (h) Oficina electricidad (i) Patio	253,52	Lunes a Viernes Lunes a Domingo Lunes a Viernes Lunes a Viernes Lunes a Viernes Lunes a Viernes Lunes a Viernes Lunes a Viernes Lunes a Viernes
<b>Total Subestación eléctrica</b>		<b>253,52 M2</b>

<b>Transmisores Casetas Ayudas Visuales</b>	<b>M2</b>	<b>Frecuencia</b>
(a) Transmisores (b) Casetas Ayudas Visuales	140,12	Semanal

#### **F. AREA LOGISTICA**

<b>(a) Abastecimiento</b>	<b>M2</b>	<b>Frecuencia</b>
(a) Oficina Jefe Logístico (b) Oficina Adquisiciones (c) Oficina Controles (d) Oficina Materiales (e) Baño Damas (1 WC) (f) Baño Varones (1 WC 01 ducha) (g) Almacén Abastecimiento	213,71	Lunes a Viernes Lunes a Viernes Lunes a Viernes Lunes a Viernes Lunes a Viernes Lunes a Viernes Lunes a Viernes
<b>(b) Mantenimiento</b>	<b>M2</b>	<b>Frecuencia</b>
(a) Oficina Transportes. (b) Taller Mantenimiento. (c) Taller soldadura. (d) Baño. (1 WC 01 ducha)	48,24	Lunes a Viernes Lunes a Viernes Lunes a Viernes Lunes a Viernes
<b>(c) Taller mecánico</b>	<b>M2</b>	<b>Frecuencia</b>
(a) Boxes. (b) Baño. (1 WC- 01 ducha)	147	Lunes a Viernes Lunes a Viernes

(c) Oficina.		Lunes a Viernes
<b>Total Sección Logística</b>	<b>408,95 M2</b>	

(c1) Anexo Taller multipropósito	M2	Frecuencia
(a) Boxes.	147	Lunes a Viernes
(b) Baño Varones. ( WC y ducha)		Lunes a Viernes
(c) Baño Damas (WC y ducha)		Lunes a Viernes

**G. CASINO**

Casino	M2	Frecuencia
(a) Baño Varones (1 WC)	144,54	Lunes a Domingo
(b) Baño Damas (1 WC)		Lunes a Domingo
(c) Reservado Casino		Lunes a Viernes
(d) Comedores		Lunes a Viernes

**Total Casino 144,54 M2**

**H. SALA DE EMBARQUE**

Sala de Embarque	M2	Frecuencia
(a) Oficina	38	Lunes a Viernes
(b) Sector Máquina equipaje de mano.		

**VII EXTRACCION DE BASURA.**

Para efectos de la presente licitación se considera la basura generada en las instalaciones de la D.G.A.C. en el Aeropuerto El Tepual, incluyendo todas las áreas en las que se presta el servicio de aseo y limpieza contratado. Esta basura estaría básicamente compuesta por residuos orgánicos producidos en la cocina del casino del personal, como también plásticos, envases, cartones y vidrios. Por otra parte, también se debe considerar los residuos y desechos de los papeleros instalados en los servicios sanitarios, como la papelería desechada en las distintas oficinas del recinto.

La empresa deberá disponer de un sistema de acopio de las basuras, residuos y desechos, proponiendo y coordinando con la Inspección Fiscal donde se instalarán los contenedores que deberán ser provistos por la empresa contratada, de acuerdo a lo que establece la norma para el acopio de los distintos desechos. Para ello se solicita proporcionar un contenedor plástico de 340 litros con ruedas, para el acopio de desechos orgánicos del casino y 04 contenedores plásticos de 120 litros c/u con ruedas para separar la basura común como vidrios, plásticos, papeles, cartones y otros.

Respecto al retiro y el traslado de la basura, desde el Aeropuerto El Tepual al vertedero, se realizará, como mínimo, en forma semanal. Se deberá contemplar una frecuencia mayor, de ser necesario, de acuerdo al volumen de acopio, evitando que los contenedores se vean desbordados en su capacidad. Para los efectos, se deberá reportar semanalmente a la Inspección Fiscal la fecha de cada retiro, la cantidad de metros cúbicos extraídos y se entregará una copia del ingreso de los residuos al vertedero al cual se llevaron los desechos. Será responsabilidad de la empresa contratada el tomar las medidas necesarias, de acuerdo y en cumplimiento a la reglamentación vigente sobre la materia, para eliminar los residuos y transportarlos al vertedero.

Para efectos de los presentes servicios, se considerará como "Retiro de basura", el retiro de (4) cuatro metros cúbicos por viaje, no siendo de responsabilidad de la DGAC la cantidad de viajes que se deban realizar, por efectos de la capacidad de carga del vehículo a utilizar por la empresa contratada.

Cualquier viaje y/o servicio extra en esta materia, se deberá coordinar previamente con la Inspección Fiscal. De plantearse la posibilidad de un cobro adicional, se deberá presentar la propuesta valorizada por escrito para su evaluación y posterior resolución.

La empresa contratada deberá acreditar, mediante un certificado a la Inspección Fiscal, el nombre, dirección y la Resolución Sanitaria del Vertedero en el cual se entregarán los residuos retirados desde el Aeropuerto El Tepual. Del mismo modo asumirá bajo su exclusiva responsabilidad y cargo,

los derechos de vertedero, impuestos y otros gastos relativos con el vertedero correspondiente y tratamientos de los elementos a desechar.

Finalmente, para dar cumplimiento a la normativa sanitaria y ambiental vigente, la DGAC, solicitará comprobante por cada retiro de basura que se realice, como así mismo original o copia autenticada con la firma del representante legal de la empresa contratada, del comprobante de ingreso de las basuras al vertedero autorizado correspondiente, por cada evento y/o retiro.

**El no cumplimiento de este requisito será catalogado como falta Grave, facultando a la DGAC para aplicar las multas que correspondan, sin perjuicio de determinar el término anticipado del contrato.**

#### **VIII RESIDUOS PELIGROSOS.**

Para efectos de estos servicios, se excluye el retiro y acopio de los residuos peligrosos que se puedan generar en las distintas dependencias del recinto, los que estarán sujetos al manejo de responsabilidad de la D.G.A.C. de acuerdo a los procedimientos vigentes adoptados sobre la especie.

En relación a la implementación de políticas medioambientales, y de acuerdo a lo establecido en el DS 148, en lo que resulte aplicable, se considerarán como residuos peligrosos: *Los restos de residuos de procesos de mantención de máquinas y vehículos, aceites, lubricantes, filtros, baterías, pilas, etc., los que deberán ser depositados en contenedores de basura plásticos de colores diferentes y rotulados para separar la basura por tipo.*

Para lo anterior, en dependencias del Aeropuerto, se acopiarán los desechos catalogados como residuos peligrosos, para que sean posteriormente retirados, trasladados y reciclados por empresas especializadas en este rubro, a costo y cargo de la Dirección General de Aeronáutica Civil

Los contenedores para acopio de estos residuos serán proporcionados por la Dirección General de Aeronáutica Civil, Aeropuerto El Tepual de Puerto Montt. Asimismo la bodega de acopio de residuos peligrosos será proporcionada por el Aeropuerto El Tepual, a cargo del área logística.

#### **VIII OTRAS EXIGENCIAS**

En todo lo no contemplado en las presentes Bases Técnicas y sea atingente a los servicios del rubro, estará sujeto a la legislación vigente como así también a las disposiciones, normativas y/o reglamentación sanitarias aplicables al rubro.

Para dar cumplimiento a la gestión ambiental y de seguridad y salud ocupacional de empresas contratistas y proveedores que se adjudiquen el servicio, regirá como base el **"Instructivo Técnico de Gestión ambiental y de seguridad y salud ocupacional para entidades empleadoras que ejecuten obras o presten servicios en las Unidades de la DGAC"**. Este instructivo será aplicado a la empresa contratada, previa coordinación con el Encargado de Prevención de Riesgos de la Zona Aeroportuaria Sur, Aeropuerto El Tepual, Puerto Montt, y/o la Inspección Fiscal designada.

El desempeño ambiental y de seguridad y salud ocupacional, será motivo de evaluación al término del período del contrato o según la frecuencia que la Inspección Fiscal establezca, lo que será considerado para futuras licitaciones

### **2.3.- PAUTA DE EVALUACION**

**ANEXO "B"**

#### **PAUTA DE EVALUACIÓN TÉCNICA SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y EXTRACCION DE BASURA PARA EL AEROPUERTO EL TEPUAL DE PUERTO MONTT**

**LICITACION PUBLICA ID 1409-4-LP18**

Para efectos de Evaluación de las Ofertas, la DGAC se basará en la siguiente Pauta de Evaluación, para lo cual se establece que el oferente para ser evaluado, deberá cumplir con todo lo exigido en las bases técnicas.

La Comisión Evaluadora será nombrada por resolución interna de la DGAC, Aeropuerto El Tepual y estará compuesto por funcionarios de su dependencia.

Las propuestas serán evaluadas, por la comisión asignada, sobre la base de una pauta evaluación que se detalla continuación:

**Criterios de evaluación**

Ponderación:

- I. Criterio Técnico = 60%
- II. Criterio Económico = 40%

I. ANTECEDENTES TÉCNICOS.

PARAMETROS DE ANALISIS	PUNTAJE
<b>PROGRAMA DE TRABAJO</b>	<b>30 Pts.</b>
Los oferentes deberán presentar una propuesta con la metodología y programación de los trabajos, detallando frecuencias, horarios, cantidad de personal, capacitación técnica, experiencia y funciones específicas. Se asignará puntaje a aquellos oferentes que presenten un Programa con todos estos requisitos, de acuerdo a las EE.TT. de la presente licitación.	CUMPLE 30 Pts.
	CUMPLE PARCIAL 10 Pts.
	NO CUMPLE 01 Pts.

PARAMETROS DE ANALISIS	PUNTAJE								
<b>MEJORES CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACIONES</b>	<b>20 Pts.</b>								
De acuerdo a lo declarado, según formato Anexo H, a cada oferente se le asignará el puntaje correspondiente, el que se calculará verificando si la propuesta evaluada contiene los ítems considerados como mejores condiciones de empleo y remuneración, según la asignación siguiente:									
<table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th>Contiene</th> <th>Puntos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5 ítems</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>3 o 4 ítems</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>2 o 1 ítems</td> <td>05</td> </tr> </tbody> </table>	Contiene	Puntos	5 ítems	20	3 o 4 ítems	15	2 o 1 ítems	05	
Contiene	Puntos								
5 ítems	20								
3 o 4 ítems	15								
2 o 1 ítems	05								

PARAMETROS DE ANALISIS	PUNTAJE
<b>ESTRUCTURA REMUNERACIONAL</b>	<b>20 Pts.</b>
Cuadro con estructura de remuneraciones de trabajadores con sueldo bruto igual o superior al sueldo mínimo, según formato Anexo H. Esta información se corroborará mensualmente.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sueldo bruto igual o superior a \$276.000</li> <li>• Sueldo bruto igual o superior a \$250.000 y hasta \$275.999</li> <li>• Sueldo bruto igual o superior a \$230.000 y hasta \$249.999</li> <li>• Sueldo bruto igual o superior a \$200.000 y hasta \$229.999</li> <li>• Sueldo bruto inferior a \$200.000</li> </ul>	<p><b>20 Pts.</b></p> <p><b>15 Pts.</b></p> <p><b>10 Pts.</b></p> <p><b>05 Pts.</b></p> <p><b>00 Pts.</b></p>

PARAMETROS DE ANALISIS	PUNTAJE
<b>EXPERIENCIA EN TRABAJOS SIMILARES</b>	<b>20 Pts.</b>
La experiencia se deberá acreditar en base a la información entregada por los oferentes en el anexo F, respecto a empresas particulares o entidades públicas a las cuales haya prestado servicios de similares características al licitado, cuya	

duración mínima sea igual o superior a un año. <ul style="list-style-type: none"> <li>Al oferente que presente mayor cantidad de servicios similares se le asignará el mayor puntaje, 20 puntos, y mediante una distribución proporcional aplicando regla de tres simple se determinará la puntuación de los demás oferentes.</li> </ul>	
--	--

PARAMETROS DE ANALISIS	PUNTAJE
<b>VISITA A TERRENO</b>	<b>10 Pts.</b>
Los oferentes deberán acreditar su concurrencia a la Visita a Terreno mediante el ingreso del Certificado entregado en la ocasión por la DGAC.	CUMPLE 10 Pts. NO CUMPLE 01 Pts.

**TOTAL PUNTAJE PROPUESTA TÉCNICA 60%: 100 ptos.**

De no existir información necesaria que permita calificar los parámetros indicados, se asumirá que no se encuentran incluidos en la oferta, recibiendo una asignación de 1 punto.

**PAUTA DE EVALUACIÓN ECONOMICA SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y EXTRACCION DE BASURA PARA EL AEROPUERTO EL TEPUAL DE PUERTO MONTT**

II. ANTECEDENTES ECONÓMICOS

PARAMETROS DE ANALISIS	PUNTAJE
<b>COSTO MENSUAL DEL SERVICIO</b>	
Se asignarán 100 puntos, lo cual corresponde al 40% del puntaje asignado a la oferta de menor precio / valor. Las otras ofertas se distribuirán en forma proporcional utilizando regla de tres simple.	100

**TOTAL PUNTAJE PROPUESTA ECONOMICA 40%: 100 ptos.**

Ejemplos:

**OFERTAS ECONOMICAS**

1.-Proveedor 1	\$800.000 VALOR MINIMO OFRECIDO
2.-Proveedor 2	\$900.000
3.-Proveedor 3	\$1.000.000

Valor Mínimo	$\frac{800.000}{800.000} = (1) * 40 = 40,00$ Puntos
Valor oferta 1	
Valor Mínimo	$\frac{800.000}{900.000} = (0,88) * 40 = 35,20$ Puntos
Valor oferta 2	
Valor Mínimo	$\frac{800.000}{1.000.000} = (0,8) * 40 = 32,00$ Puntos
Valor oferta 3	

III. **EVALUACIÓN FINAL.**

El Adjudicado se determinará a quien obtenga el mayor puntaje de la sumatoria de los siguientes aspectos:

1. Técnico.
2. Económico.

## PUNTAJE TOTAL

$\Sigma$  Puntaje Evaluación Técnica (60%)+ Puntaje Evaluación Económica (40%)= 100%.

### IV. CLAUSULA DE DESEMPATE

1. Si en la evaluación de las ofertas se produjera un empate entre 2 o más oferentes, respecto de su evaluación final, se adjudicará al oferente que haya obtenido el mayor puntaje en el parámetro "COSTO MENSUAL DEL SERVICIO".
2. En caso que se mantenga la situación de empate, se establecerá como SEGUNDO desempate la adjudicación al oferente que haya obtenido el mayor puntaje en el parámetro "PROGRAMA DE TRABAJO".
3. En caso que se mantenga la situación de empate, se establecerá como TERCER desempate la adjudicación al oferente que haya obtenido el mayor puntaje en el parámetro "EXPERIENCIA EN TRABAJOS SIMILARES" "
4. En caso que se mantenga la situación de empate, se establecerá como CUARTO desempate la adjudicación al oferente que haya obtenido el mayor puntaje en el parámetro MEJORES CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACIONES".
5. En caso que se mantenga la situación de empate, se establecerá como QUINTO desempate la adjudicación al oferente que haya obtenido el mayor puntaje en el parámetro "ESTRUCTURA REMUNERACIONAL".
6. En caso que se mantenga la situación de empate, se establecerá como SEXTO desempate la adjudicación al oferente que haya obtenido el mayor puntaje en el parámetro "VISITA A TERRENO".

En caso de persistir el empate, luego de realizado el SEXTO mecanismo de desempate, la licitación será declarada desierta y se publicará nuevamente, con el propósito de mantener la transparencia del proceso y dar oportunidad a los proveedores de ofertas y condiciones más ventajosas

### 2.4.- FORMATO DECLARACION JURADA

ANEXO "C"

ANEXO "C" 1

#### DECLARACIÓN

(Del Proponente *persona jurídica* a que se refiere el punto VII.4 del Capítulo VII de las Bases Administrativas)

El firmante, <nombre del representante legal>, cédula de identidad N° <RUT del representante legal> con domicilio en <calle, número>, <comuna>, <ciudad>, en representación de <razón social empresa>, RUT N° <RUT empresa>, del mismo domicilio, declara que:

1. Ha estudiado las Bases de Licitación de la Propuesta Pública N° 1409-4-LP18 de la Dirección General de Aeronáutica Civil, para la contratación del servicio de "ASEO, LIMPIEZA Y EXTRACCIÓN DE BASURA PARA EL AEROPUERTO EL TEPUAL DE PUERTO MONTT" y me declaro conforme con todos sus términos y condiciones.
2. Que no le afectan los impedimentos contemplados en el párrafo tercero y cuarto del Capítulo III de las Bases Administrativas de la Propuesta Pública N° 1409-4-LP18,

- a) Ya que no tiene entre sus socios a una o más personas que sean funcionarios directivos de la Dirección General de Aeronáutica Civil, ni personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y
  - b) Ya que no es una sociedad de personas de las que formen parte los funcionarios directivos y personas mencionadas en el literal anterior, ni es una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquellos o éstas sean accionistas, ni es una sociedad anónima abierta en que aquellos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.
3. Que no ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores dos años, o por los delitos concursales establecidos en el Código Penal.
4. **Pacto de Integridad:** El oferente declara que, por el sólo hecho de participar en la presente licitación, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones que contenidas en el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las bases de licitación y demás documentos integrantes. Especialmente, el oferente acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo a las presentes bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos.- El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de él o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.- El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas.- El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de la misma.- El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, ética, moral, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso licitatorio.- El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y él o los contratos que de ellos se derivase.- El oferente se obliga y acepta asumir, las consecuencias y sanciones previstas en estas bases de licitación, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma, sin perjuicio del derecho de impugnación que le asiste.- El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.- El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes y en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la presente licitación, incluidos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

**NOTA:** El presente documento debe ser subido a la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)) debidamente firmado por quien declara. La D.G.A.C. acepta que dicho documento sea digitalizado luego de firmado.

DECLARACIÓN

Del Proponente *persona natural* a que se refiere el punto VII.4 del Capítulo VII de las Bases Administrativas)

El firmante, <nombre del representante legal>, cédula de identidad N° <RUT del representante legal> con domicilio en <calle, número>, <comuna>, <ciudad>, en representación de <razón social empresa>, RUT N° <RUT empresa>, del mismo domicilio, declara que:

1. Ha estudiado las Bases de Licitación de la Propuesta Pública N° **1409-4-LP18** de la Dirección General de Aeronáutica Civil, para la contratación del servicio de "ASEO, LIMPIEZA Y EXTRACCIÓN DE BASURA PARA EL AEROPUERTO EL TEPUAL DE PUERTO MONTT" y me declaro conforme con todos sus términos y condiciones.
2. Que no es funcionario directivo de la Entidad Licitante (D.G.A.C.).
3. Que no está unido a uno o más funcionarios directivos de alguna de las entidades indicadas en el punto N° 2 anterior, por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
4. Que no es gerente, administrador, representante o director de alguna de las siguientes sociedades:
  - a) Una sociedad de personas en la que los funcionarios directivos de alguna de las entidades indicadas en el punto N° 2 precedente, o las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, formen parte;
  - b) Una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquéllos o éstas personas sean accionistas;
  - c) Una sociedad anónima abierta en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.
5. Que no ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores dos años o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.
6. **Pacto de Integridad:** El oferente declara que, por el sólo hecho de participar en la presente licitación, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones que contenidas en el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las bases de licitación y demás documentos integrantes. Especialmente, el oferente acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo a las presentes bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos.- El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de él o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.- El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas.- El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de la misma.- El oferente se obliga a ajustar su

actuar y cumplir con los principios de legalidad, ética, moral, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso licitatorio.- El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y él o los contratos que de ellos se derivase.- El oferente se obliga y acepta asumir, las consecuencias y sanciones previstas en estas bases de licitación, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma, sin perjuicio del derecho de impugnación que le asiste.- El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.- El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes y en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la presente licitación, incluidos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

**NOTA:** El presente documento debe ser subido a la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)) debidamente firmado por quien declara. La D.G.A.C. acepta que dicho documento sea digitalizado luego de firmado.

ANEXO "C" 3

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE UNION TEMPORAL**

*(Del Proponente **unión temporal de proveedores** a que se refiere el punto VIII.1.2, VII.1.3, y VIII.1.4 del Capítulo VIII de las Bases Administrativas)*

Los firmantes, en su calidad de integrantes y/o representantes de cada uno de los proveedores que conforman la Unión Temporal de Proveedores y que a continuación se individualizan:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	RUT	DOMICILIO	REPRESENTANTE (si correspondiere)	RUT REPRESENTANTE (si correspondiere)

**Declaramos:**

1. Hemos estudiado las Bases de Licitación de la Propuesta Pública N° 1409-4-LP18 de la Dirección General de Aeronáutica Civil, para la contratación del servicio de **"ASEO, LIMPIEZA Y EXTRACCIÓN DE BASURA PARA EL AEROPUERTO EL TEPUAL DE PUERTO MONTT"** y me declaro conforme con todos sus términos y condiciones.
2. Que no nos afectan los impedimentos contemplados en el párrafo III.2 del Capítulo III de las Bases Administrativas de la Propuesta Pública N° ID 1409-4-LP18.-
  - a) Ya que no tenemos entre nuestros integrantes a una o más personas que sean funcionarios directivos de la Dirección General de Aeronáutica Civil, ni personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y
  - b) Ya que ninguno de nuestros integrantes es gerente, administrador, representante o director, ni sociedad de personas de las que formen parte los funcionarios directivos y

personas mencionadas en el literal anterior, ni es una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquellos o éstas sean accionistas, ni es una sociedad anónima abierta en que aquellos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.

3. Que no hemos sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal, dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta, ni condenados en virtud de la Ley N° 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.
4. **Pacto de Integridad:** El oferente declara que, por el sólo hecho de participar en la presente licitación, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones que contenidas en el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las bases de licitación y demás documentos integrantes. Especialmente, el oferente acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo a las presentes bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos.- El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de él o los Contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los Contratos que de ello se deriven.- El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas.- El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de la misma.- El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, ética, moral, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso licitatorio.- El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y él o los Contratos que de ellos se derivase.- El oferente se obliga y acepta asumir, las consecuencias y sanciones previstas en estas bases de licitación, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma, sin perjuicio del derecho de impugnación que le asiste.- El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.- El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes y en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la presente licitación, incluidos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

**NOTA:** El presente documento debe ser subido a la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)) debidamente firmado por quien declara. La D.G.A.C. acepta que dicho documento sea digitalizado luego de firmado.

**2.5.- FORMULARIO PRESENTACION DE PRESUPUESTO**

**ANEXO "D"**

ANEXO D					
FORMULARIO DE PRESENTACION DE PRESUPUESTO					
POR LOS SERVICIOS DE ASEO, LIMPIEZA Y EXTRACCION DE BASURA PARA EL AP. EL TEPUAL DE PUERTO MONTT					
ITEM	DESCRIPCION	UNID	CANT	VALOR NETO MENSUAL	
1	VALOR MENSUAL NETO POR LOS SERVICIOS, DE ACUERDO A ESPECIFICACIONES TECNICAS ADJUNTAS	MES	1	\$	
SUBTOTAL				\$	
19% IVA				\$	
TOTAL MENSUAL				\$	
ITEM	DESCRIPCION	UNID	CANT	VALOR NETO MENSUAL	VALOR NETO TOTAL CONTRATO
1	VALOR TOTAL NETO CONTRATO POR LOS SERVICIOS, DE ACUERDO A ESPECIFICACIONES TECNICAS ADJUNTAS	MES	24	\$	\$
SUBTOTAL					\$
19% IVA					\$
TOTAL 24 MESES					\$
NOMBRE:					
RUT:					
FECHA:					
					<b>FIRMA OFERENTE</b>

**2.6.- IDENTIFICACION DEL PROPONENTE**

**ANEXO "E"**

LICITACIÓN PÚBLICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL, PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS DE "ASEO, LIMPIEZA Y EXTRACCION DE BASURA PARA EL AEROPUERTO EL TEPUAL DE PUERTO MONTT". LIC. PUBLICA ID 1409-4-LP18

IDENTIFICACION COMPLETA DEL OFERENTE

Persona Natural

Persona Jurídica

Nombre o razón social del proponente	
--------------------------------------	--

RUT del proponente	
País y ciudad de origen	
Domicilio de origen	
Número de Teléfono, fax y correo electrónico (e-mail) de origen	
Nombre Representante Legal o convencional en Chile	
Rut del Representante Legal	
Domicilio del Representante Legal	
Número de Teléfono / Fax y Correo Electrónico (mail) Representante Legal	

---

Firma Representante Legal

**2.7.- FORMULARIO LISTADO DE EMPRESAS**

**ANEXO "F"**

**LISTADO DE EMPRESAS**

**CONTRATACION DEL SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y EXTRACCION DE BASURA PARA EL AEROPUERTO EL TEPUAL DE PUERTO MONTT**

**LICITACION PUBLICA ID 1409-4-LP18**

EMPRESA / CLIENTE	PERIODO CONTRATADO		MONTO TOTAL CONTRATADO	CONTACTO EMPRESA	DIRECCIÓN / FONÓ / E-MAIL
	Inicio	Termino			

---

**NOMBRE Y FIRMA  
DEL REPRESENTANTE LEGAL O MANDATARIO**

2.8.- CERTIFICADO VISITA A TERRENO

ANEXO "G"

VISITA A TERRENO

**CERTIFICADO**

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año 2018, el Sr. \_\_\_\_\_ en representación propia o de la empresa \_\_\_\_\_ RUT N° \_\_\_\_\_, efectuó visita a terreno, con el objeto de interiorizarse de los alcances del llamado a Propuesta Pública por los servicios de "ASEO, LIMPIEZA Y EXTRACCION DE BASURA PARA EL AEROPUERTO EL TEPUAL DE PUERTO MONTT".

Se otorga el presente certificado para ser adjuntado a los antecedentes requeridos por la DGAC en la presentación de ofertas de la LICITACION PUBLICA ID 1409-4-LP18.

\_\_\_\_\_  
Funcionario DGAC

2.9.- CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACIONES

ANEXO "H"

CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACIONES

Yo, \_\_\_\_\_ (nombre completo), C.I. N° \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (Cargo, Profesión u Oficio).

Certifico que la Empresa \_\_\_\_\_, RUT N° \_\_\_\_\_, domiciliada en \_\_\_\_\_, presenta a esta fecha las siguientes condiciones de Empleo y remuneraciones con los trabajadores No directivos contratados.

1.- Declaración Condiciones de Empleo y Remuneraciones:

Mejores Condiciones de Empleo y Remuneración	SI	NO
1. Cuenta con mecanismos de incentivos para los empleados, de manera que éstos obtengan una mejor remuneración.		
2. Cuenta con un departamento de RRHH que se preocupe de la capacitación y desarrollo de sus empleados.		
3. Contratación vigente al momento de presentar su oferta de 1 o más personas discapacitadas.		
4. Cuenta con algún tipo de agrupación de trabajadores.		

5. Puede demostrar otras buenas prácticas que no están contempladas en esta lista.		
--	--	--

El oferente deberá adjuntar los certificados o documentos necesarios para verificar cumplimiento de cada una de las prácticas que desee demostrar.

2.- Tabla de Remuneraciones correspondiente sólo al personal que cumplirá funciones de Operario o Plantero:

Detalle o desglose Remuneraciones	MONTOS
SUELDO BASE	
GRATIFICACIONES	
BONIFICACIONES	
ASIGNACIONES	
OTROS	
SUELDO BRUTO	
SUELDO IMPONIBLE	
LEYES SOCIALES	
OTROS DESCUENTOS	
LIQUIDO A PAGO	

Este certificado se extiende para ser presentado para la propuesta pública ID 1409-4-LP18

\_\_\_\_\_  
Firma

Nombre: \_\_\_\_\_  
Rut : \_\_\_\_\_

## 2.10.- INSTRUCTIVO TECNICO DE SEGURIDAD

ANEXO "I"

El Instructivo Técnico de Gestión Ambiental y de Seguridad y Salud Ocupacional para entidades empleadoras que ejecuten obras o presten servicios en las Unidades de la DGAC, se adjunta como Anexo para conocimiento y consulta.

3.- El gasto que demande la presente Licitación Pública deberá ser imputado al presupuesto en moneda nacional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, aprobado en el Subtítulo 22 para el año 2018, de la siguiente manera:

U/E	C.F.	PR	SP	ITEM	ASIG	ACT	TAREA	C.C.	MONTO
546	33	4	1	08	001	4	2218	1116	\$24.710.814

4.- Nombrase a los siguientes funcionarios para integrar las comisiones de apertura y sugerencia de adjudicación:

Comisión de apertura:

Jefe Logístico del Aeropuerto El Tepual, Sr. Mario Zavala Ponce, RUT 7.978.379-K.  
Funcionaria Logística, Sra. Alejandra Ojeda Quijada, RUT 10.968.234-9.

Comisión de estudio técnico - económico y sugerencia de adjudicación:  
Funcionario AVSEC, Sr. Joan Sepúlveda Rojas, RUT 12.650.799-2.

Funcionario Zona Aeroportuaría Sur, Sr. Víctor Carrasco Negrete, RUT 5.542.784-4.  
Funcionario SEI, Sr. Rodrigo Alejandro Vidal Dumenez, RUT 13.123.195-4.

- 5.- Los antecedentes que dieron origen a la presente Resolución, se encuentran archivados en la Oficina Logística del Aeropuerto El Tepual, Puerto Montt.

Anótese y comuníquese.



**MANUEL QUINTEROS RODRIGUEZ**  
**JEFE ZONA AEROPORTUARIA SUR**

**DISTRIBUCIÓN**

- 1.- Sd. Z.A.S., Logística
  - 2.- Sd. Z.A.S., Secretaría (A)
  - 3.- Ap. El Tepual, AVSEC
  - 4.- Ap. El Tepual, SSEI
  - 5.- Ap. El Tepual, Oficina Logística, Carpeta Contrato
  - 6.- Ap. El Tepual, Secretaría (A)
- MQR/ccy/mzp